

Приложение
к приказу ФКУ ДПО Кировский
ИПКР ФСИН России
от 27 сентября № 548
2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об общежитии ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России

Киров, 2017

Содержание

I.	Область применения.....	3
II.	Общие положения.....	3
III.	Руководство общежития.....	4
IV.	Обязанности и права.....	4
V.	Порядок заселения, выселения из общежития.....	7
VI.	Приложения.....	8

I. Область применения

1.1. Настоящее Положение об общежитии ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления сотрудникам и работникам ФСИН России, в том числе прибывающим на сборы повышения квалификации, профессиональной переподготовки или первоначального обучения (далее – проживающие), мест в общежитии ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России (далее – общежитие), предоставление проживающим необходимых коммунально-бытовых услуг и обеспечение товарно-материальными ценностями.

1.2. Положение разработано в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования и Уставом ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России, утвержденным приказом ФСИН России от 20.05.2015 № 462 (далее – Устав).

1.3. Требования Положения являются обязательным к применению для работников общежития, а также для лиц, проживающих в общежитии.

II. Общие положения

2.1. Федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Кировский институт повышения квалификации работников Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт) является учреждением дополнительного профессионального образования, выполняет обязанности и пользуется правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации.

2.2. Одним из видов деятельности института на основании Устава является предоставление мест для временного проживания сотрудникам и работникам ФСИН России, прибывающим на сборы повышения квалификации, переподготовки или первоначального обучения.

2.3. Общежитие содержится за счет средств федерального бюджета.

2.4. Общежитие оборудовано жилыми номерами квартирного типа с одной или двумя комнатами для проживания (спальными помещениями) (далее – жилой номер). В каждом номере имеются вспомогательные помещения: кухня, прихожая, ванная (душевая), санитарный узел, балкон.

2.5. Деятельность общежития обеспечивают работники общежития. К работникам общежития относятся: заведующий общежития, дежурные общежития, уборщики служебных помещений общежития, кастелянша.

2.6. Проживание в общежитии посторонних лиц не допускается, за исключением лиц, имеющих письменное разрешение начальника института или руководителей ФСИН России.

2.7. В общежитии в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, строительными нормами и правилами могут организовываться комнаты для самостоятельных занятий, воспитательной работы, досуга, спортивных мероприятий. Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

III. Руководство общежития

3.1. Непосредственное руководство деятельностью общежития, поддержание в нем установленного порядка, создание условий для безопасного проживания, организацию бытового обслуживания проживающих в общежитии осуществляет заведующий общежитием.

3.2. Ответственность за исправное состояние системы пожарной сигнализации, огнетушителей и содержание в надлежащем состоянии пожарных выходов на этажах в общежитии, проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками общежития несет сотрудник ответственный за пожарную безопасность в институте, либо при его отсутствии лицо, временно исполняющее его обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Заведующий общежитием работает под непосредственным руководством начальника отдела тылового обеспечения института, взаимодействует с заместителем начальника института по тылу.

3.4. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника института.

3.5. Заведующий общежитием контролирует исполнение служебных обязанностей работниками общежития.

3.6. Организацию воспитательной работы в общежитии осуществляют сотрудники учебно-строевых подразделений института в соответствии со своими должностными инструкциями, Положением об учебно-строевом подразделении, планами воспитательной работы и выходного дня.

3.7. Обеспечение хозяйственной деятельности и эксплуатации общежития, организацию быта проживающих, поддержание в нем установленного порядка осуществляет заведующий общежитием в соответствии с ведомственными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим Положением.

IV. Обязанности и права

4.1. Заведующий общежитием обязан:

осуществлять подбор кандидатов для укомплектования вакантных должностей гражданского персонала общежития;

осуществлять контроль за содержанием общежития в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда;

вносить предложения руководству института о необходимости проведения капитального и текущего ремонта здания общежития, его комнат и мест общего пользования, оборудования и инвентаря;

организовывать работу по улучшению жилищных условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать руководство института о принятых мерах;

осуществлять контроль за обеспечением противопожарной и общественной безопасности проживающих в общежитии и персонала;

вести учет наличия вверенного имущества, производить периодический его осмотр и составлять акты на списание;

осуществлять контроль за сохранностью мебели, оборудования, постельных принадлежностей и другого инвентаря, вносить предложения руководству института

о необходимости приобретения мебели, оборудования, мягкого инвентаря и другого имущества, исходя из установленных норм;

контролировать соблюдение необходимого теплового режима в здании общежития и освещенности во всех помещениях общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

доводить информацию до начальника отдела тылового обеспечения или заместителя начальника института по тылу в случае выявления неисправности в системах отопления, водоснабжения, электроснабжения, канализации общежития;

обеспечивать регулярный обход всех помещений общежития с целью контроля за соблюдением проживающими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил проживания в общежитии, техники безопасности и пожарной безопасности, санитарных норм, принимать своевременные меры по устранению выявленных недостатков по эксплуатации и санитарному содержанию помещений;

получать и выдавать подсобным рабочим, дежурным общежития, кастаньянше и уборщикам общежития инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания в соответствии с нормами (приложение № 2, № 3) и осуществлять соответствующий оперативный учет;

информировать руководство института о положении дел в общежитии;

соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и антикоррупционной политики ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России;

соблюдать общие правила и принципы поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих уголовно-исполнительной системы;

обеспечивать выполнение в общежитии мероприятий, предусмотренных действующим законодательством в области охраны труда и Положением о системе управления охраной труда в институте;

обеспечивать хранение сведений ограниченного распространения, ставших известными по работе, пресечение противоправных действий других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленное информирование начальника секретариата о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможности утечки персональных данных и информации, составляющей служебную тайну;

вести обработку персональных данных работников (и слушателей) института с учетом требований по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных и Положением об обработке персональных данных в институте;

исполнять внутренние локальные акты института;

контролировать фактическое пребывание работников общежития на рабочем месте, вести табель учета использования рабочего времени работников общежития института;

выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Права заведующего общежитием:

вносить предложения руководству института по улучшению условий проживания в общежитии;

принимать решение о размещении проживающих в жилых помещениях общежития, в том числе решения по расселению или переселению;

в составе комиссии в отсутствие проживающих совместно с сотрудниками учебно-строевых подразделений и отдела тылового обеспечения проверять комнаты на выявление технических неисправностей, санитарного состояния и соблюдения правил пожарной безопасности;

осуществлять контроль за своевременной сменой проживающими комплектов постельного белья в соответствии с санитарными правилами и утвержденными нормами (приложение № 4, № 5);

иные права в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Заведующий общежитием не несет ответственности за сохранность личного имущества проживающих в общежитии (документов, денег, ценных вещей, драгоценностей и прочего имущества).

4.4. Проживающие в общежитии обязаны:

соблюдать Правила проживания в общежитии (приложение № 1), правила техники безопасности при обращении с электрооборудованием, правила пожарной и общественной безопасности;

бережно относиться к используемым помещениям, мягкому инвентарю, оборудованию, мебели и прочим материальным ценностям;

экономно расходовать электроэнергию и воду;

соблюдать чистоту в жилых номерах и местах общего пользования;

при уходе из помещения не оставлять открытыми окна, выключать осветительные и электроприборы (кроме холодильника), в том числе вынимать из розеток зарядные устройства для мобильных телефонов, планшетов и компьютерной техники;

закрывать жилой номер на ключ, при уходе сдавать ключ дежурному общежития;

возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;

своевременно реагировать на замечания заведующего общежитием или дежурного общежития по вопросам проживания в общежитии;

переселиться в другой номер по предложению заведующего общежитием, для оптимизации размещения проживающих;

в случае выявления неисправностей оборудования и нарушения эксплуатации здания и помещений общежития незамедлительно информировать дежурного общежития;

освободить жилые помещения общежития до 16-00 дня окончания обучения.

4.5. Права проживающих в общежитии:

пользоваться жилыми помещениями и помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем и постельными принадлежностями;

вносить предложения об улучшении бытовых и других условий проживания;

делать записи в книге отзывов и предложений по организации работы общежития.

4.6. За нарушение Правил проживания в общежитии и настоящего Положения к проживающим по представлению руководства института могут быть применены меры общественного, административного воздействия и иные меры дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе выселение из общежития.

4.7. Запрещается:

проносить на территорию общежития спиртные напитки, хранить и распивать спиртные напитки в общежитии, а также появляться и находиться в общежитии и на территории института с признаками алкогольного или наркотического опьянения, играть в азартные игры;

курить в жилых номерах, коридорах, местах общего пользования, балконах, лоджиях и в других помещениях общежития;

переселяться из одного жилого номера общежития в другой без разрешения заведующего общежитием;

переставлять мебель, телевизор, холодильник, мягкий инвентарь и другое имущество в жилых номерах и перемещать из номеров общежития без разрешения заведующего общежитием.

V. Порядок заселения и выселения из общежития

5.1. Размещение проживающих в общежитии производится с соблюдением установленных санитарных норм и правил в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Размещение по жилым номерам производится в соответствии с планом заселения, разрабатываемым заведующим общежития, с учетом сроков и категорий обучения.

5.3. Работа по организации и оформлению регистрационного учета заселяемых в общежитие осуществляется дежурным общежития.

5.4. Лицо, прибывшее на обучение, при заселении в общежитие обязано представить служебное удостоверение (или паспорт) и командировочное удостоверение, ознакомиться с Правилами проживания в общежитии.

5.5. Инструктаж по соблюдению правил пожарной безопасности и правил техники безопасности при обращении с электрическим оборудованием, регистрация слушателей по категориям обучения производятся сотрудниками учебно-строевых подразделений института.

5.6. Выселение проживающих из общежития производится в случае:

- окончания срока обучения;

- отчисления обучающегося на основании соответствующего приказа;
- грубого или неоднократного нарушения Правил проживания в общежитии.

5.7. При выселении проживающих из общежития дежурным по общежитию отдела тылового обеспечения проверяется состояние жилого номера, включая мебель и инвентарь.

5.8. В случае неудовлетворительного состояния жилого номера, порчи мебели или инвентаря к проживающему в жилом номере применяются меры административного воздействия, предусмотренные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

**Правила
проживания в общежитии
ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, проживающих в общежитии (далее – проживающие) ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России (далее – общежитие).

1.2. Проживающие в общежитии обеспечиваются временными пропусками установленного образца.

1.3. Проживающим выдаются во временное личное пользование постельные принадлежности и инвентарь, в расчете на 1 проживающего – 1 койко-место.

1.4. В общежитии осуществляется пропускной режим. Временный пропуск, другой документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение), в обязательном порядке предъявляется в развернутом виде дежурному общежития по его просьбе. Вход в общежитие без указанных документов запрещен. О прибывшем без документов дежурный общежития сообщает дежурному по институту и начальнику курса, после чего принимается решение о пребывании лица в общежитии.

В общежитии имеют право находиться лица, зафиксированные в Книге регистрации проживающих в общежитии.

1.5. Пропуск в общежитие проживающих осуществляется с 6:00 до 23:00, а после указанного времени только с разрешения дежурного по институту, с последующим уведомлением начальника института и начальников курсов учебно-строевых подразделений.

1.6. После 23:00 проживающими должен соблюдаться установленный порядок и тишина в жилых номерах и местах общего пользования.

II. Обязанности проживающих в общежитии

2.1. Проживающий обязан:

2.1.1. Соблюдать Правила проживания в общежитии института и Правила внутреннего трудового распорядка института.

2.1.2. Выполнять указания руководства института, сотрудников учебно-строевых подразделений, ответственного по институту, дежурного по институту, заведующего общежитием и дежурных общежития по вопросам проживания в общежитии.

2.1.3. Бережно относиться к помещениям, оборудованию, инвентарю и имуществу.

2.1.4. Хранить верхнюю одежду в отведенных для этого местах.

2.1.5. Соблюдать чистоту и порядок в жилом номере и в местах общего пользования.

2.1.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.

2.1.7. Закрывать окна, балкон, выключать свет и другие электроприборы (кроме холодильника) при убытии из жилого номера, в том числе отключать от розеток зарядные устройства для мобильных телефонов, планшетов и компьютерной техники.

2.1.8. Сдавать дежурному общежития ключ от жилого номера при убытии из общежития.

2.1.9. Сдать числящийся за проживающим инвентарь и постельные принадлежности дежурному общежития по окончании обучения. Стоимость несданного имущества подлежит удержанию с проживающих в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск в жилые помещения следующих лиц: начальника института и его заместителей, заведующего общежитием, кастаньяши, дежурного общежития, ответственного от учебно-строевых подразделений, ответственного по институту, дежурного по институту.

2.1.11. Нести ответственность за нахождение в жилом номере граждан, зарегистрированных в других жилых номерах, или посторонних лиц.

2.1.12. Нести материальную, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Освободить занимаемые помещения общежития до 16:00 дня окончания обучения. Проживание в общежитии после 16:00 дня окончания обучения возможно только с разрешения начальника института по согласованию с начальником курса учебно-строевых подразделений и заведующим общежития.

2.1.14. Возместить полный материальный ущерб в случае неправомерного использования не по прямому назначению оборудования, инвентаря и имущества общежития.

2.2. Проживающим запрещается:

2.2.1. Приносить, хранить и распивать в общежитии спиртные напитки, а также появляться и находиться в общежитии и на территории института с признаками алкогольного или наркотического опьянения, играть в азартные игры.

2.2.2. Курить в жилых номерах, коридорах, местах общего пользования, балконах, лоджиях и в других помещениях общежития.

2.2.3. Проводить в общежитие посторонних лиц без разрешения дежурного по институту, заведующего общежитием или начальника курса учебно-строевых подразделений.

2.2.4. Переселяться и переносить мебель и мягкий инвентарь из одной комнаты в другую без разрешения заведующего общежитием.

2.2.5. Лежать на кроватях в верхней одежде.

2.2.6. Размещать на кроватях чемоданы или дорожные сумки.

2.2.7. Стирать белье в спальнях комнатах и на кухне.

2.2.8. Перемещать мебель, телевизор, холодильник и другое имущество в комнатах общежития без разрешения заведующего общежитием.

2.2.9. Пользоваться в общежитии самодельными электронагревательными приборами.

III. Права проживающих в общежитии

3.1. Проживающие в общежитии имеют право:

3.1.1. Знакомиться с Правилами проживания в общежитии и иными локальными актами института.

3.1.2. Пользоваться предоставленной жилой площадью общежития, помещениями культурно-бытового и иного назначения.

3.1.3. Делать записи в журнале хозяйственно-бытовых заявок при выявлении неисправностей оборудования, повреждении имущества и нарушения эксплуатации здания и помещений общежития.

3.1.4. Обращаться с вопросами и предложениями по организации проживания в общежитии института к заведующему общежития.

IV. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением проживающими Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, санитарных норм и настоящих Правил осуществляется ежедневно заведующим общежития, ответственным от учебно-строевых подразделений и сотрудниками дежурной службы института.

4.2. Проживающие в общежитии, допустившие порчу материальных ценностей жилых номеров, инвентаря, оборудования и другого имущества, несут материальную ответственность в пределах полной стоимости испорченного имущества в соответствии с законодательством РФ.

4.8. За нарушение Правил проживания в Общежитии проживающим по представлению руководства института могут быть применены меры общественного, административного воздействия и иные меры дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством РФ, в том числе выселение из общежития.

Приложение №2
к Положению об общежитии
ФКУ ДПО Кировский ИПКР
ФСИН России

Нормы

расхода хозяйственных материалов, спецодежды, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств для уборки номеров общежития, служебных, бытовых помещений, вестибюлей, коридоров и лестниц
(норма на 1 уборщика)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок службы (мес.)
1	Ведро пластмассовое	2 шт.	12
2	Ведро оцинкованное	2 шт.	12
3	Совок	1 шт.	12
4	Тряпкодержатель	3 шт.	12
5	Щетка-утюжок (для плинтусов и стен)	1 шт.	12
6	Метла (веник)	1 шт.	12
7	Губка	2 шт.	1
8	Салфетка техническая (тряпка холстопршивная)	2 шт.	1
9	Перчатки резиновые	2 пары	1
10	Пакет для мусора (120 литров)	25 шт.	1
11	Мыло хозяйственное	200 г	1
12	Жидкость для мытья стекол, зеркал	1,5 л.	1
13	Моющее средство для мытья полов	1 л.	1
14	Перчатки х/б для уборки мусора	1 пара.	1
15	Дезинфицирующее средство	1 л.	1
16	Мочалка металлическая	2 шт.	1
17	Салфетка	2 шт.	1
18	Чистящее средство для плит	0,6 л	1
19	Средство для полировки мебели	1 л	1
20	Чистящее средство	400 г	1
21	Костюм уборщика служебных помещений (халат)	1 к-т	12
22	Фартук	1 шт	12
23	Туфли (сабо)	1 пара	12
24	Скребок для мытья окон	1 шт на этаж	12
25	Ветошь	1 кг	1

Примечание:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещений площадью не менее 600 кв.м.
2. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое и т.д.) инвентарь, спецодежда и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и административных помещений, приобретаются за счет средств федерального бюджета.
3. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.
4. Вместо оцинкованного и пластикового ведер возможно использовать уборочную тележку.

5. Дежурным общежития, в связи с самостоятельной приборкой помещений (п.6 должностной инструкции), выдается:

№ п/п	Наименование	Количество	Срок службы (мес.)
1	Ведро оцинкованное	1 шт.	12
2	Совок	1 шт.	12
3	Тряпкодержатель	1 шт.	12
4	Метла (веник)	1 шт.	12
5	Салфетка техническая (тряпка холстопршивная)	1 шт.	1
6	Перчатки резиновые	1 пара	1
7	Мыло хозяйственное	200 г	2
8	Жидкость для мытья стекол, зеркал	0,75 л.	3
9	Моющее средство для мытья полов	1 л.	2
10	Перчатки х/б для уборки мусора	1 пара.	1
11	Дезинфицирующее средство	1 л.	2
12	Средство для полировки мебели	300мл	3
13	Фартук	1 шт.	12
14	Ветошь	1 кг	1

6. Кастелянше общежития, в связи с самостоятельной приборкой помещений (п.17 должностной инструкции), выдается:

№ п/п	Наименование	Количество	Срок службы (мес.)
1	Ведро оцинкованное	1 шт.	12
2	Совок	1 шт.	12
3	Тряпкодержатель	1 шт.	12
4	Метла (веник)	1 шт.	12
5	Салфетка техническая (тряпка холстопршивная)	1 шт.	1
6	Перчатки резиновые	1 пара	1
7	Перчатки х/б	1 пара	1
8	Дезинфицирующее средство	1 л.	3
9	Фартук	1 шт.	12
10	Ветошь	1 кг	3

7. Настоящие нормы разработаны на основании фактического расхода материалов и Приказа ФСИН России от 27 сентября 2005 г. № 787.

Приложение №3
к Положению об общежитии
ФКУ ДПО Кировский ИПКР
ФСИН России

Нормы
расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих
и дезинфицирующих средств для уборки санитарных узлов
и ванн в общежитии
(норма на 1 уборщика, 12 санитарных узлов)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок службы (мес.)
1	Ведро пластмассовое	1 шт.	12
2	Ведро оцинкованное	1 шт.	12
3	Тряпкодержатель	2 шт.	12
4	Совок	1 шт.	12
5	Метла (веник)	1 шт.	12
7	Салфетка техническая (тряпка холстопршивная)	2 шт.	1
6	Перчатки резиновые	4 пары	1
7	Пакет для мусора (120 литров)	20 шт.	1
8	Мыло хозяйственное	200 г	1
9	Моющее средство для мытья полов	1 л.	1
10	Щетка для кафеля	2 шт.	12
11	Мыло туалетное 100 г	12 шт.	1
12	Бумага туалетная	12 шт.	1
13	Освежитель воздуха	12 шт.	1
14	Дезинфицирующее средство для унитазов, на 1 унитаз	2 л.	1
15	Чистящее средство для кафеля (Доместос, Комет, Пемолкс и т.п.)	1000г	1
16	Дезинфицирующее средство	1 л.	1

Примечание:

1. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое и т.д.) инвентарь, спецодежда и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и административных помещений, приобретаются за счет средств федерального бюджета.
2. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.
3. Вместо оцинкованного и пластикового ведер возможно использовать уборочную тележку.
4. Дежурным общежития, в связи с самостоятельной приборкой помещений и санузла (п.6 должностной инструкции), выдается:

№ п/п	Наименование	Количество	Срок службы (мес.)
1	Ведро оцинкованное	1 шт.	12
2	Совок	1 шт.	12
3	Тряпкодержатель	1 шт.	12

4	Метла (веник)	1 шт.	12
5	Салфетка техническая (тряпка холстопрощивная)	1 шт.	1
6	Перчатки резиновые	1 пара	1
7	Мыло хозяйственное	200 г	2
8	Жидкость для мытья стекол, зеркал	0,75 л.	3
9	Моющее средство для мытья полов	1 л.	2
10	Перчатки х/б для уборки мусора	1 пара.	1
11	Дезинфицирующее средство	1 л.	2
12	Средство для полировки мебели	300мл	3
13	Фартук	1 шт.	12
14	Ветошь	1 кг	1

5. Настоящие нормы разработаны на основании фактического расхода материалов и Приказа ФСИН России от 27 сентября 2005 г. № 787 (норма № 10(В)).

Приложение № 4
к Положению об общежитии
ФКУ ДПО Кировский ИПКР
ФСИН России

Норма
положенности постельного белья и постельных принадлежностей
(на 1 проживающего – 1 койко-место)

№ п/п	Наименование (состав комплекта)	Количество	Срок службы (мес.)
1	Пододеяльник	1	12
2	Простынь	1	12
3	Наволочка	1	12
4	Полотенце махровое большое	1	12
5	Полотенце махровое малое	1	12

Примечание:

1. Комплект постельного белья выдается при заселении в общежитии, при регистрации.
2. Постельное белье приобретается за счет средств федерального бюджета.
3. Смена белья производится не реже 1 раза в семь дней.
4. Постельное белье маркируется штампом с указанием наименования института, штампом с указанием даты (месяц и год) ввода в эксплуатацию и штампом с указанием номенклатурного номера учета. Маркировку белья допускается производить методом клеймения несмываемыми красками (штемпельными, типографскими, по ткани), перманентным маркером или посредством нанесения вышивки.

Сроки эксплуатации мягкого инвентаря
(на основании приказа Минюста России от 20.05.2013 № 71 (норма № 6))
Вещевое имущество, выдаваемое из расчета на 1 койко-место:

№ п/п	Наименование предмета	Количество	Срок эксплуатации	Норма содержания
1	Полотенце махровое	2 шт.	1 год	4 шт.
2	Полотенце кухонное	2 шт.	1 год	4 шт.
3	Наволочка	2 шт.	1 год	6 шт.
4	Подушка перовая	2 шт.	8 лет	2 шт.
5	Простыня	2 шт.	1 год	6 шт.
6	Пододеяльник	2 шт.	1 год	4 шт.
7	Матрац	1 шт.	5 лет	1,2 шт.

8	Покрывало	1 шт.	5 лет	1,2 шт.
9	Одеяло шерстяное	1 шт.	6 лет	1,2 шт.
10	Наматрасник	1 шт.	3 года	2 шт.
11	Наперник	1 шт.	3 года	2 шт.
12	Коврик прикроватный	1 шт.	6 лет	1,2 шт.
13	Шторы / занавески	1 компл.	2 года	1,5 компл.
14	Портьеры	1 компл.	2 года	1,5 компл.
15	Скатерть столовая	1 шт.	2 года	2 шт.
16	Салфетка столовая	2 шт.	2 года	6 шт.
17	Ковер напольный	1 шт.	8 лет	1 шт.

Порядок
организации учета, выдачи, приемки и сдачи-приемки в стирку,
списания, возмещения при утере (порче) постельного белья

1. Учет количества белья и его движение осуществляется посредством заполнения следующих учетных документов:
 - журнала выдачи мягкого инвентаря;
 - книги учета белья, переданного в стирку;
 - журнала учета хозяйственного имущества, материальных ценностей;
 - карточки учета выдачи постельного белья;
 - карточки учета материальных ценностей.
2. Выдача комплекта постельного белья проживающим в общежитии осуществляется при их регистрации. Проживающие расписываются за полученный комплект в Книге регистрации и в карточке учета выдачи постельного белья.
3. Замена комплекта белья производится не реже одного раза в семь дней, при этом сдача грязного комплекта белья и выдача чистого комплекта белья осуществляется у кастелянши общежития.
4. При выезде из общежития проживающий сдает комплект белья, факт сдачи белья подтверждает дежурный общежития, расписываясь и проставляя штамп в его пропуске. При отсутствии какого-либо предмета из комплекта проживающий обязан возместить его стоимость путем написания рапорта на имя начальника института и внесения денежных средств в кассу института. Стоимость предмета определяется согласно бухгалтерским документам, проставляется кастеляншей на рапорте. При выезде всех проживающих передача белья (вместе с карточками) от дежурной общежития к кастелянше осуществляется при условии закрытия карточек учета выдачи постельного белья и наличия записи в Журнале выдачи мягкого инвентаря.
5. Сдача мягкого инвентаря в стирку осуществляется по акту приема-передачи согласно наименованию и количества предметов мягкого инвентаря с соответствующей записью в книге учета белья, переданного в стирку, на основании Государственного контракта на услуги по стирке мягкого инвентаря, где представитель Исполнителя (при принятии грязного постельного белья в стирку) ставит подпись.
6. Приемка чистого мягкого инвентаря из стирки осуществляется по акту приема-передачи путем пересчета по количеству и наименованиям, а также путем взвешивания всей партии мягкого инвентаря в присутствии представителя Исполнителя с соответствующей записью в Книге учета белья, переданного в стирку, соблюдая условия заключенного Государственного контракта на текущую дату.
7. Чистое белье раскладывается на стеллажах согласно номенклатурному учету.

8. В порядке подготовки к обеспечению постельным бельем проживающих, кастилянша формирует комплекты чистого постельного белья согласно карточкам учета выдачи постельного белья (по номенклатурным группам), каждая из которых вкладывается в сформированный комплект чистого белья.

9. Перед заселением комплекты постельного белья выдаются на вахту дежурному общежития под роспись в журнале выдачи мягкого инвентаря с указанием вида и количества постельного белья.

10. Списание мягкого инвентаря осуществляется в случае его износа, но не ранее истечения срока эксплуатации. Пришедший в негодность мягкий инвентарь фотографируется, в присутствии членов комиссии по списанию, взвешивается. Составляется отчет о списании мягкого инвентаря, в котором прописываются наименование, номенклатурный номер, количество предметов и срок в эксплуатации, прилагается заявление и фотографии. Ветошь приходится на склад в килограммах и расходуется на хозяйственные нужды института.