



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

18.11.2016 № 246

Об утверждении  
нормативных затрат на  
обеспечение функций  
Управления образования и  
подведомственных ему  
казенных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Еманжелинского муниципального района от 27.07.2016 № 372 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Еманжелинского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации Еманжелинского муниципального района от 28.07.2016 № 376 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Еманжелинского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень учреждений (заказчиков), для обеспечения функций которых утверждаются нормативные затраты. (Приложение 1)
2. Утвердить прилагаемые Нормативные затраты на обеспечение функций Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района и подведомственных ему казенных учреждений (Приложение 2)
3. Методисту (Лукиных И.Н.) в течение 7 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на информационном сайте Управления образования.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Приказ Управления образования от 30.08.2016 г. № 186 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления образования и подведомственных ему казенных учреждений» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

*И.Г.*

И.Г. Кондакова

Исполнитель:  
Дягилева Н.Б.  
2-18-73

Рассылка: в дело – 1, ц/б – 1, ОУ – 20

Перечень учреждений (заказчиков), для обеспечения функций которых утверждаются  
нормативные затраты

№ п/п	Наименование учреждения
1	Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29

19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7

Нормативные затраты на обеспечение функций Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление образования) и подведомственных ему казенных учреждений

### I. Общие положения

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупок, планируемых Управлением образования и подведомственными ему казенными учреждениями.

2. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Управлению образования лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

4. Показатель расчетной численности основных работников Управления образования определяется по следующей формуле

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р + Ч_{нсот}) \times 1,1, \text{ где}$$

$Ч_с$  — фактическая численность служащих;

$Ч_р$  - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы;

$Ч_{нсот}$  - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в постановлении администрации Еманжелинского муниципального района от 24.07.2015 г. № 586 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования, работников Управления образования».

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

5. При расчете нормативных затрат определяется цена товара, работы, услуги в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

6. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования или исходя из предполагаемого срока их фактического использования.

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Управления образования.

## II. Порядок

расчета нормативных затрат на обеспечение функций Управления образования, подведомственных казенных учреждений

- 8. Затраты на информационно-коммуникационные технологии
- 8.1 Затраты на услуги связи
- 8.1.1 Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ )

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times n, \text{ где}$$

$Q_{iаб}$  - количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи с  $i$ -ой абонентской платой;

$H_{iаб}$  - ежемесячная  $i$ -ая абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер;

$n$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -ой абонентской платой.

Расчет производится в соответствии с нормами согласно таблице № 1.

### Нормативы на абонентскую плату

Таблица 1

№ п/п	Наименование должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации
1	Административно-управленческий персонал, специалисты Управления образования	1 номер на кабинет
2	Административно-управленческий персонал, сотрудники казенных учреждений	1 номер на одно учреждение

8.1.2 Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных и международных телефонных соединений

$$Z_{пов} = \sum_{j=1}^n Q_{jm} \times T_{jm} \times P_{jm} \times n + \sum_{i=1}^n Q_{img} \times T_{img} \times P_{img} \times n + \sum_{j=1}^n Q_{gmn} \times T_{gmn} \times P_{gmn} \times n, \text{ где}$$

$Q_{jm}$  - количество абонентских номеров, используемых для местных телефонных соединений с  $j$  тарифом;

$T_{jm}$  - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер по  $j$  - тарифу;

$P_{jm}$  - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по  $j$  тарифу;

$Q_{img}$  - количество абонентских номеров, используемых для междугородних телефонных соединений с  $i$  тарифом;

$T_{img}$  - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер по  $i$  - тарифу;

$P_{img}$  - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по  $j$  тарифу;

$Q_{gmn}$  - количество абонентских номеров, используемых для международных телефонных соединений с  $g$  тарифом;

$T_{gmn}$  - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер по  $g$  - тарифу;

$P_{gmn}$  - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по  $g$  тарифу;

$n$  - количество месяцев предоставления услуги.

Таблица 2

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений	Продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации
1	Административно-управленческий персонал, педагогический персонал, сторожа	1 номер на 1 учреждение	Не более 40 часов	1 номер на 1 учреждение	Не более 120 минут	0	0
2	Специалисты управления образования	1 номер	Не более 60 часов	1 номер	Не более 180 минут		

3	Приемная руководителя	1 номер	Не более 60 часов	1 номер	Не более 180 минут		
---	--------------------------	---------	----------------------	---------	-----------------------	--	--

### 8.1.3. Затраты на предоставление телематических услуг связи

Таблица 3

Наименование услуги	«Интернет»	
	Предельная ежегодная стоимость на 1 учреждение, филиал (руб.)	Цена услуги
Предоставление телематических услуг связи (юр.л.)	ежегодные расходы не более 120 000 руб.	В соответствии с тарифным планом организации, оказывающей услугу

### 8.2. Затраты на содержание имущества

8.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{рпм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм} \times N_{i\ рпм},$$

где  $Q_{i\ рпм}$  - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ рпм}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в месяц;

$N_{i\ рпм}$  - количество месяцев предоставления услуги.

8.2.2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{спо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где  $Z_{сспс}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.



В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

8.2.3 Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{сспс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

показатель  $P_{i \text{ сспс}}$  приведен в таблице 4.

Таблица 4

Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ( $P_{i \text{ сспс}}$ )
Бухгалтерская справочная «Система Гарант» «Система Госфинансы» и др.	ежемесячно	250 000,00

8.2.4 Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сип}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ино}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}},$$

Показатели  $P_{g \text{ ино}}$  приведены в таблице 5 соответственно

где:  $P_{j \text{ пил}}$  – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем

Таблица 5

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Стоимость в год (не более, руб.) ( $P_{g \text{ ино}}$ )
1	Информационно-технологическое сопровождение 1С: Предприятие 8	по потребности	450 000,00
2	Сервисная поддержка автоматизированной информационной Системы электронной очереди в сфере дошкольного образования, «Барс-отчетность», ПК «РИК», Антивирусные ПО, программное обеспечение операционной системы (ПО)	ежемесячно	400 000,00

### 8.3 Затраты на приобретение основных средств

8.3.1. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники):

Таблица 6

N п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма	Цена за единицу не более, руб.	Примечание
1.	Принтер	штука	1	36 000,00	На 1 автоматизированное рабочее место
2.	Копировальный аппарат	штука	1	30 000,00	на кабинет
3.	Сканер	штука	1	47 000,00	на кабинет при необходимости использования в работе
4.	Многофункциональное устройство	штука	1	98 000,00*	- на кабинет при необходимости использования в работе, если вышеперечисленные устройства отсутствуют - финансовый отдел – не более 3-х ед. - контрактная служба – не более 3-х ед.

\* В зависимости от технических характеристик

9. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}$$

где:  
 $N_{i\text{канц}}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормой положенности на 1 работника;  
 $Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность работников;  
 $P_{i\text{канц}}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей.

Таблица 7

N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество канцелярских принадлежностей на 1 человека (руководителя, заместителя, работника)	Периодичность получения	Цена не более, руб. (за 1 ед.)
1	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года*	300,0
2	Степлер	штука	1	1 раз в 3 года*	400,0
3	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	420,0
4	Блок-кубик для записей	штука	2	1 раз в год	200,0
5	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года*	1300,0
6	Зажим для бумаг	упаковка (12 шт.)	4	1 раз в год	150,0
7	Закладки с клеевым краем	штука	4	1 раз в год	130,0
8	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года*	1400,0

9	Карандаш простой с ластиком	штука	6	1 раз в год	40,0
10	Клей ПВА	штука	6	1 раз в год	80,0
11	Клей-карандаш	штука	6	1 раз в год	60,0
12	Бумага А 4	пачка	3	1 раз в квартал	500,0
13	Корректирующая жидкость	штука	4	1 раз в год	110,0
14	Ластик	штука	2	1 раз в год	70,0
15	Линейка	штука	1	1 раз в год	90,0
16	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штука	3	1 раз в 3 года	670,0
17	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упаковка	2	1 раз в год	440,0
18	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года*	250,0
19	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года*	270,0
20	Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года	1000,0
21	Пластиковая подставка для бумажного блока	штука	1	1 раз в 3 года	200,0
22	Ручка шариковая	штука	2	1 раз в полугодие	80,0
23	Скобы для степлера	штука	2	1 раз в квартал	70,0
24	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в полгода	50,0
25	Скрепки 25 мм	коробка	1	1 раз в квартал	60,0
26	Скрепки 50 мм	коробка	1	1 раз в полгода	100,0
27	Стержни простые	штука	6	1 раз в полугодие	25,0
28	Точилка	штука	1	1 раз в 3 года	100,0
29	Урна для мусора	штука	1	1 раз в 3 года*	300,0

\* по мере необходимости

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Количество канцелярских принадлежностей в год	Цена не более, руб. (за 1 ед.)	Примечание
1	Штемпельная краска	4	130,0	В кабинет главного бухгалтера
2	Скотч 50 мм	1	165,0	На кабинет
3	Бумага для факса (ролик, 24 метра)	5	300,0	На 1 факсимильный аппарат
4	Папка-регистратор с арочным механизмом	10	520,0	На кабинет
5	Папка на завязках	20	80,0	На кабинет
6	Папка уголок, А4	10	55,0	На кабинет
7	Точилка механическая	1	400,0	На кабинет
8	Папка-конверт	10	80,0	На кабинет
9	Папка на кольцах	3	200,0	На кабинет
10	Папка-обложка	20	30,0	На кабинет
11	Файлы А4, (упаковка	4	300,0	На кабинет

	100штг)			
12	Папка пластиковая для файлов	10	50,0	На кабинет

Наименование, количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению Управления образования. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

#### 10. Нормативы на приобретение горюче-смазочных материалов

Таблица 9

№ п/п	Наименование транспортного средства	Наименование ГСМ	Норма расхода топлива на 100 километров пробега транспортного средства в летний период*	Стоимость ГСМ за литр, не более (руб.)
1	Транспорт для перевозки детей	АИ-92	до 35,2**	70,0
2	Транспорт для перевозки детей (ГАЗ)	дизель	13,9**	70,0
3	Легковой автотранспорт	АИ-92	8,6**	70,0

\*В зависимости от марки, модели и срока эксплуатации транспортного средства

\*\*Норма расхода топлива в зимнее время увеличивается на 10%

В соответствии с приказом Управления образования «Об упорядочении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов»

#### 11. Нормативы на проведение медицинского осмотра работников образовательных организаций

Таблица 10

№ п/п	Наименование	норматив проведения медосмотра
1	Работники образовательных организаций	Количество работников на тариф организации, предоставляющей данную услугу

#### 12. Нормативы материальных запасов на соблюдение ребенком режима дня в дошкольных образовательных организациях

Таблица 11

Наименование предмета	ед. изм.	Количество на одного воспитанника	Срок эксплуатации, лет	Примечание
1. Мягкий инвентарь				
Полотенце детское	шт.	3	1	Истечение нормативных сроков
Наволочка верхняя	шт.	3	3	

Простыня	шт.	3	3	эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания при условии пригодности к дальнейшей эксплуатации. Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или восстановление которого экономически нецелесообразно
Пододеяльник	шт.	3	3	
Покрывало	шт.	1	5	
Подушка	шт.	1	5	
Матрац	шт.	1	5	
Наматрасник	шт.	2	5	
Одеяло теплое	шт.	1	5	
Одеяло байковое	шт.	1	5	
Спецодежда (халаты, фартуки, косынки и пр.) для персонала	м	2,5	3	

### 2. Посуда, кухонные принадлежности\*(\*\*)

Чашка фарфоровая	шт.	1	1	
Тарелка глубокая	шт.	1	1	
Тарелка десертная	шт.	1	1	
Блюдце	шт.	1	1	
Ложка	шт.	1	1	
Вилка	шт.	1	3	
Ложка чайная	шт.	1	3	
Нож столовый	шт.	1	3	
		Ко-во из расчета на группу воспитанников 20 человек	Срок эксплуатации, лет	
Кастрюля эмалированная 4,5 л	шт.	1	2	
Кастрюля эмалированная 3 л	шт.	1	2	
Ведро, эмалированное с крышкой	шт.	1	2	
Ковш эмалированный	шт.	1	2	
Чайник эмалированный	шт.	1	2	

### 3. Мелкий хозяйственный инвентарь\*(\*\*)

Ведро оцинкованное	шт.	2	2	
Ведро пластмассовое	шт.	2	1	
Совок для мусора	шт.	1	1	
Веник	шт.	1	1	
Швабра для мытья полов	шт.	2	1	

\*Сроки эксплуатации имущества являются минимальными и не могут служить основанием для списания имущества по формальным признакам истечения сроков эксплуатации, если оно пригодно к дальнейшему использованию по назначению.

\*\*Списание посуды, кухонных принадлежностей, мелкого хозяйственного инвентаря пришедших в негодность, осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов независимо от истечения установленных сроков эксплуатации таких объектов.

Перечень может быть изменен по решению Управления образования в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

13. Нормативы расходов на хозяйственно – бытовое обслуживание Управления образования и дошкольных образовательных организациях

Таблица 12

Групповые помещения

Наименование	Ед. изм	кол-во из расчета на группу воспитанников 20 чел.	на период (месяцев)	кол-во из расчета на одного воспитанника
мыло хозяйственное (200 г.)	кусок	1	1	0,05
мыло туалетное (100 г.)	кусок	2	1	0,1
сода кальцинированная	кг	0,5	1	0,025
сода пищевая, 500гр.	упак	1	6	0,008
Моющее средство (Прогресс и др.)	л	3	1	0,15
Чистящее ср-во «Тексанит-гель»/для прочистки труб 1л и др.	л	1	1	0,05
моющие-дезинфицирующие средства (доместос и др.)	л	1	1	0,05
средство для мытья посуды (Ника, Dios и др.)	л	1	1	0,05
чистящее средство (Пемолукс и др.)	шт.	1	1	0,05
Губки, щетки для мытья посуды	шт.	3	1	0,15
Чистящее средство д/стекол и зеркал (Мистер Мускул и др.) 500 мл.	шт.	1	12	0,004
перчатки резиновые	пара	3	1	0,15
хлорсодержащие вещества (Белизна и др.)	л	2	1	0,1
Део-хлор (300 шт.)	табл	42	1	2,1
антисептик для рук (Астрадез и др.)	л	1	1	0,05
ткань полотняная для протирки пыли	м	0,5	1	0,025
ветошь для мытья пола	м	1	1	0,05
туалетная бумага (53м)	рулон	4	1	0,2
салфетка бумажная (100шт)	пачка	8	1	0,4
пакеты для мусора 30л/30шт, 60л/20шт	упак	1,4	1	0,07

Стирка белья и спецодежды

Наименование	Ед. изм	Кол-во из расхода** на 1 прачечную	на период (месяцев)
мыло хозяйственное (200 г.)	кусок	2	1
мыло туалетное (100 г.)	кусок	2	1
сода кальцинированная	кг	0,5	1
стиральный порошок	кг	30-60 гр/1 кг сух.белья	1
перчатки резиновые	пара	2	1
хлорсодержащие вещества (Белизна и др.)	л	1	1

Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды

Наименование	Ед. изм	Кол-во из расхода** на 1 пищеблок	на период (месяцев)
мыло хозяйственное (200 г.)	кусок	1	1

мыло туалетное (100 г.)	кусок	1	1
сода пищевая (500гр.)	упак	1	3
Моющее средство (Прогресс и др.)	л	0,5	1
Чистящее ср-во «Тексанит-гель»/для прочистки труб 1л	л	1	1
моющие-дезинфицирующие средства (доместос и др.)	л	0,5	1
средство для мытья посуды (Ника, Dios и др.)	л	1,5	1
чистящее средство (Пемолукс и др.)	шт.	1	1
Губки, щетки для мытья посуды	шт.	4	1
ветошь для мытья пола	м	0,5	1
пакеты для мусора 30л/30шт, 60л/20шт	упак	1	1

#### Уборка служебных помещений, кабинетов, коридоров, санузлов

Наименование	Ед. изм	Расход**(**)
мыло хозяйственное (200 г.)	кусок	30 гр/5 л воды
мыло туалетное (100 г.)	кусок	1
сода кальцинированная	кг	3-5 гр/м2
Моющее средство (Прогресс и др)	л	15-20мл/10 л воды
Чистящее ср-во «Тексанит-гель»/для прочистки труб 1л и др.	л	250-300 мл/ 1 ед.сантехники
моющие-дезинфицирующие средства (доместос и др.)	л	15мл/5 л воды
чистящее средство (Пемолукс и др.)	шт.	10 гр/1м2
Губки, щетки для мытья сантехники	шт.	1шт/1ед.сантех/1мес
Чистящее средство д/стекол и зеркал (Мистер Мускул и др.) 500 мл.	шт.	3-5 мл/1м2
перчатки резиновые	пара	2 пары/1 раб.тех.персонала
хлорсодержащие вещества (Белизна и др.)	л	
Део-хлор (300 шт.)	табл	1-2 табл/10 л воды
антисептик для рук (Астрадез и др.)	л	1 на учреждение
ткань полотняная для протирки пыли	м	0,5м/1 раб.тех.персонала
ветошь для мытья пола	м	0,5м/1 раб.тех.персонала
пакеты для мусора 30л/30шт, 60л/20шт	упак	60л/2 уп/учреж/мес
Совок для мусора	шт.	1шт/1 раб.тех.персонала/12мес
Веник	шт.	1шт/1 раб.тех.персонала/12мес
Швабра для мытья полов	шт.	1шт/1 раб.тех.персонала/12мес

\*Расход зависит от убираемой площади, от численности технического персонала, от периодичности выполнения уборочных работ, определенных графиками уборки помещений. В случае отсутствия хозяйственно-бытовых средств, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

\*\*Нормы выдачи хозяйственно-бытовых средств в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

Наименование, количество приобретаемых хозяйственно – бытовых принадлежностей могут быть изменены по решению Управления образования. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении хозяйственно – бытовых принадлежностей осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

14. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания для дошкольных образовательных организаций.

Нормативные затраты на приобретение продуктов питания ( $N_{пп}$ ) складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН (Приложения 7, 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) с учетом сезонности и для каждой категории питающихся и корректирующих коэффициентов, учитывающих различия в рационе питания.

Расход осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.