

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473
«Об утверждении локальных
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»
«20» декабря 2024 г.
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СБОРА И ВЫДАЧИ ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ
ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ**

с. Черниговка

2024 г.

1. Общие положения

Пункт приема и выдачи гуманитарной помощи создан при краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Черниговский сельскохозяйственный колледж» (далее - Учреждение), осуществляющего свою работу внутри учреждения по адресу с целью сбора вещей, бывших в употреблении, их сортировки и последующей выдачи, нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми и другим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

К гуманитарной помощи относятся одежда, обувь поступающие от населения, а также от организаций в качестве бесплатных пожертвований для передачи малообеспеченным или нуждающимся гражданам.

2. Основные задачи

1. Организация сбора и учета поступившей гуманитарной помощи.
2. Сортировка собранных вещей по размерам, видам, состоянию.
3. Организация выдачи гуманитарной помощи.

3. Организация работы пункта

В пункте приема и выдачи гуманитарной помощи создаются необходимые условия для приема, складирования и выдачи поступившей гуманитарной помощи.

При входе в помещение размещается стенд с указанием графика работы пункта и примерного перечня (прилагается) принимаемой гуманитарной помощи.

Прием гуманитарной помощи должен осуществляться в установленные часы ежедневно.

Обслуживание пункта приема и выдачи гуманитарной помощи осуществляется работником (кладовщик) учреждения, в должностные обязанности которых вменена данная работа.

Работник Учреждения осуществляет сортировку вещей, по размерам, видам, состоянию, подготовку для дальнейшей выдачи нуждающимся гражданам. Вещи принимаются и выдаются бесплатно.

Поступающие в виде гуманитарной помощи вещи должны быть пригодны для дальнейшего использования и не иметь дефектов, препятствующих их дальнейшей эксплуатации.

В случае выявления вещей, не пригодных для дальнейшего употребления, специалист организует их утилизацию с оформлением соответствующего акта на списание.

По результатам приема и выдачи вещей, специалистом ежемесячно составляется отчет о проделанной работе с отражением количества принятой, обработанной и распределенной гуманитарной помощи, в том числе по категориям получателей (семьи, имеющие детей-инвалидов, дети одиноких матерей, пожилые граждане, инвалиды и др.).

Объявления с указанием примерного перечня принимаемых вещей, адреса, телефона и графика работы пункта приема гуманитарной помощи, размещено в помещении Учреждения и других общественных местах.

4. Учет

На пункте приема и выдачи гуманитарной помощи ведется следующая документация:

- акты приема-передачи гуманитарной помощи;
- журнал учета и выдачи гуманитарной помощи.

**к Положению о пункте приема и выдачи гуманитарной помощи при
Учреждении**

Примерный перечень принимаемых вещей

- сухое детское питание (молочные и безмолочные смеси для детей от 0 до 3 лет);
- пластиковую посуду (посуду, пустышки, детские бутылочки);
- товары по уходу за детьми (подгузники всех размеров, впитывающие детские пеленки);
- товары по уходу за лежачими пожилыми людьми (подгузники, пеленки, салфетки);
- средства личной гигиены (шампуни, зубную пасту, зубные щетки, гель для душа, мыло кусковое, туалетную бумагу, салфетки);
- одежду для взрослых и детей;
- детские канцелярские принадлежности (книги, раскраски, игрушки).