



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.04.2025

г. Вологда

№ 649

Об утверждении порядков обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, и предоставления ежемесячных денежных выплат руководителям, заместителям руководителей, педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа»

В целях реализации статьи 8 закона области от 15 января 2025 года № 5811-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере кадетского образования в Вологодской области»

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

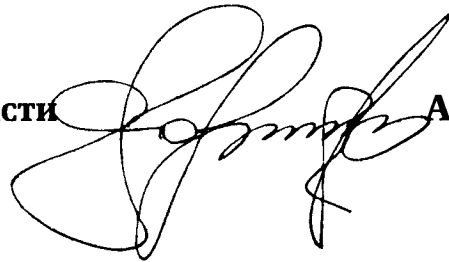
1. Утвердить Порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой руководителей, заместителей руководителей, педагогических работников государственных общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа» (приложение 1).

2. Утвердить Порядок предоставления ежемесячных денежных выплат руководителям, заместителям руководителей, педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа» (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего постановления.

Действие пункта 2 настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 26 января 2025 года.

Председатель Правительства области

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned over the text of the signature line.

А.М. Мордвинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 28.04.2025 № 649
(приложение 1)

**Порядок
обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе
форменной одеждой руководителей, заместителей руководителей,
педагогических работников государственных общеобразовательных
организаций области со специальным наименованием «кадетская школа»
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой (далее – форменная одежда), руководителей, заместителей руководителей, педагогических работников (далее – работники) общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа» (далее – образовательная организация).

2. Обеспечение форменной одеждой работников осуществляется образовательной организацией.

3. Образовательная организация осуществляет выдачу форменной одежды в течение 45 рабочих дней со дня приема работника на работу в образовательную организацию.

Денежная компенсация взамен форменной одежды не предоставляется.

4. В целях контроля за выдачей, использованием и списанием форменной одежды в образовательной организации создается Комиссия из числа работников образовательной организации. Положение о Комиссии, ее состав и порядок работы утверждается локальным правовым актом образовательной организации.

5. Обеспечение форменной одеждой работников осуществляется в соответствии с перечнем и нормами согласно приложению к настоящему Порядку.

Образовательная организация обеспечивает ведение учета использования форменной одежды. Перечень предметов форменной одежды с указанием даты выдачи фиксируется в журнале учета форменной одежды под роспись работника.

6. Форменная одежда, выдаваемая работнику, должна соответствовать его полу, размеру.

В случае несоответствия размера форменной одежды антропометрическим данным работника, а также в случае обнаружения скрытых дефектов форменная одежда подлежит замене образовательной организацией в течение одного месяца со дня обнаружения несоответствия (скрытых дефектов).

7. Последующая выдача форменной одежды работнику производится в последний месяц срока использования (носки), указанного в приложении к Порядку, ранее выданных аналогичных предметов форменной одежды.

Сроки использования (носки) исчисляются со дня фактической выдачи работнику форменной одежды.

8. В случае утраты или порчи по вине работника полученных им предметов форменной одежды, срок носки которых не истек, аналогичные по качеству и составу предметы приобретаются за счет средств работника.

В случае изменения антропометрических данных работника производится замена форменной одежды, при этом форменная одежда, выданная ранее, подлежит возврату.

В случае если форменная одежда пришла в негодность до окончания срока использования (носки) по причинам, не зависящим от работника, она подлежит списанию с учета на основании решения Комиссии.

9. При прекращении трудового договора работник осуществляет возврат полученной им форменной одежды, если срок носки не истек, не позднее последнего дня работы, о чем делается отметка в журнале учета форменной одежды о возврате под роспись работника.

Форменная одежда, возвращенная работником до истечения срока использования, пригодная для дальнейшей эксплуатации, используется по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция и ремонт). Пригодность форменной одежды к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются Комиссией.

Форменная одежда после истечения срока использования, установленного в приложении к настоящему Порядку, не подлежат возврату работником в образовательную организацию.

Приложение к Порядку

Перечень и нормы обеспечения форменной одеждой руководителей, заместителей руководителей, педагогических работников государственных общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа»

№	Наименование	Норма (количество единиц) на человека	Срок ис- пользова- ния (носки)
1	Комплект для руководителя, заместителей руководителя, учи- телей (М)		
1.1	Брюки темно-синего цвета	1 шт.	3 года
1.2	Рубашка белая	1 шт.	1 год
1.3	Рубашка оливковая	1 шт.	1 год
1.4	Жилет темно-синего цвета с красным кантом	1 шт.	3 года
1.5	Пиджак темно-синего цвета с красным кантом	1 шт.	3 года
1.6	Галстук темно-синего цвета	1 шт.	1 год
1.7	Значок с логотипом	1 шт.	3 года
1.8	Заколка с гербом	1 шт.	10 лет
1.9	Ремень парадный с бляхой и гербом	1 шт.	5 лет
1.10	Ремень повседневный	1 шт.	5 лет
1.11	Туфли черного цвета	1 пара	1 год
2	Комплект для заместителей руководителя, учителей (Ж)		
2.1	Брюки темно-синего цвета	1 шт.	3 года
2.2	Юбка темно-синего цвета	1 шт.	3 года
2.3	Блузка белая	1 шт.	1 год
2.4	Блузка голубая	1 шт.	1 год
2.5	Жилет темно-синего цвета с красным кантом	1 шт.	3 года
2.6	Пиджак темно-синего цвета с красным кантом	1 шт.	3 года
2.7	Галстук темно-синего цвета	1 шт.	1 год
2.8	Значок с логотипом	1 шт.	3 года
2.9	Туфли черного цвета	2 пары	1 год
3	Комплект для педагога дополнительного образования (М)		
3.1	Брюки темно-синего цвета	1 шт.	3 года
3.2	Рубашка белая	1 шт.	1 год
3.3	Рубашка оливковая	1 шт.	1 год
3.4	Жилет темно-синего цвета	1 шт.	3 года

3.5	Пиджак темно-синего цвета	1 шт.	3 года
3.6	Галстук темно-синего цвета	1 шт.	1 год
3.7	Значок с логотипом	1 шт.	3 года
3.8	Заколка с гербом	1 шт.	10 лет
3.9	Ремень парадный с бляхой и гербом	1 шт.	5 лет
3.10	Ремень повседневный	1 шт.	5 лет
3.11	Туфли черного цвета	1 пара	1 год
3.12	Спортивный костюм с логотипом	1 шт.	2 года
3.13	Спортивный костюм	1 шт.	2 года
3.14	Кроссовки	2 пара	2 года
4	Комплект для педагога дополнительного образования (Ж)		
4.1	Брюки темно-синего цвета	1 шт.	3 года
4.2	Юбка темно-синего цвета	1 шт.	3 года
4.3	Блузка белая	1 шт.	1 год
4.4	Блузка голубая	1 шт.	1 год
4.5	Жилет темно-синего цвета	1 шт.	3 года
4.6	Пиджак темно-синего цвета	1 шт.	3 года
4.7	Галстук темно-синего цвета	1 шт.	1 год
4.8	Значок с логотипом	1 шт.	3 года
4.9	Туфли черного цвета	1 шт.	1 год
4.10	Спортивный костюм с логотипом	1 шт.	2 года
4.11	Спортивный костюм	1 шт.	2 года
4.12	Кроссовки	2 пара	2 года
5	Воспитатели, отвечающие за военную подготовку (М)		
5.1	Полевая форма: футболка пиксельной расцветки летняя	1 шт.	1 год
5.2	Полевая форма: костюм (куртка, брюки) пиксельной расцветки	1 шт.	1 год
5.3	Полевая форма: фуражка полевая пиксельной расцветки	1 шт.	1 года
5.4	Полевая форма: ботинки с высоким берцем черного цвета	1 шт.	2 года
5.5	Полевая форма: куртка зимняя пиксельного цвета со съемной подкладкой	1 шт.	6 лет
5.6	Полевая форма: кашне защитного цвета	1 шт.	5 лет
5.7	Полевая форма: ремень черного цвета с бляхой и гербом	1 шт.	5 лет
5.8	Полевая форма: перчатки шерстяные черного цвета	1 шт.	2 года
5.9	Полевая форма: шапка ушанка	1 шт.	4 года
5.10	Повседневная форма: рубашка с короткими рукавами оливкового цвета	1 шт.	1 год
5.11	Повседневная форма: галстук черного цвета с металлической закрежкой золотистого цвета	1 шт.	1 год
5.12	Повседневная форма: брюки черного цвета с кантом красного цвета	1 шт.	2 года

5.13	Повседневная форма: ремень брючный черного цвета	1 шт.	5 лет
5.14	Повседневная форма: полуботинки черного цвета	1 шт.	1 год
5.15	Повседневная форма: фуражка черного цвета с кантом красного цвета	1 шт.	3 года
5.16	Повседневная форма: рубашка с длинными рукавами оливкового цвета	1 шт.	1 год
5.17	Повседневная форма: джемпер форменный черного цвета	1 шт.	3 года
5.18	Повседневная форма: ботинки зимние черного цвета	1 пара	2 года
5.19	Повседневная форма: шапка-ушанка меховая черного цвета	1 шт.	2 года
5.20	Повседневная форма: пальто зимнее на меху черного цвета	1 шт.	6 лет
5.21	Парадная форма: рубашка с короткими рукавами белого цвета	1 шт.	1 год
5.22	Парадная форма: китель черного цвета с аксельбантом	1 шт.	5 лет
5.23	Парадная форма: ремень парадный офицерский золотого цвета	1 шт.	5 лет
5.24	Парадная форма: перчатки парадные белого цвета	1 пара	2 года
5.25	Полевая форма: кашне серого цвета	1 шт.	5 лет
6	Воспитатели (М+Ж)		
6.1	Костюм оливкового цвета (куртка, брюки)	1 шт.	1 год
6.2	Туфли	1 пара	1 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 28.04.2025 № 649
(приложение 2)

Порядок
предоставления ежемесячных денежных выплат руководителям,
заместителям руководителей, педагогическим работникам государственных
общеобразовательных организаций области со специальным
наименованием «кадетская школа»
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты руководителям, заместителям руководителей, педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа» (далее также – ежемесячная денежная выплата, работник, образовательная организация).

2. Для получения ежемесячной денежной выплаты работник (далее – заявитель) или его представитель обращается в образовательную организацию с заявлением о получении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Заявитель из числа руководителей, заместителей руководителя образовательной организации (представитель заявителя) вправе одновременно с заявлением представить в образовательную организацию копию трудового договора, заключенного с Министерством образования области, предусматривающего выполнение трудовой функции по должности «руководитель», «заместитель руководителя».

Копия трудового договора представляется с подлинником либо заверенной в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист образовательной организации области, осуществляющий прием документов, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя).

4. В случае обращения за предоставлением ежемесячной денежной выплаты представитель заявителя он предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются путем личного обращения.

6. Заявление регистрируется в день его поступления в образовательную организацию.

Образовательная организация в день регистрации заявления направляет заявителю (представителю заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию о необходимости доработки заявления в тече-

ние 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации – в случае если образовательной организацией установлен факт наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, и (или) заявление составлено не по установленной форме.

В случае если заявителем из числа руководителей, заместителей руководителя образовательной организации (представителем заявителя) не представлена копия трудового договора, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, образовательная организация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в установленном порядке межведомственный запрос.

7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты принимается образовательной организацией не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов).

8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты образовательная организация не позднее 2-го рабочего дня со дня принятия решения уведомляет об этом заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) в образовательную организацию доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

отсутствие у заявителя права на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

9. Ежемесячная денежная выплата предоставляется со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Работникам, у которых право на получение выплаты возникло до дня вступления в силу постановления Правительства области от 28 апреля 2025 года № 649 «Об утверждении порядков обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, и предоставления ежемесячных денежных выплат руководителям, заместителям руководителей, педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций области со специальным наименованием «кадетская школа», ежемесячная денежная выплата предоставляется со дня возникновения права, но не ранее 26 января 2025 года при условии обращения за ежемесячной денежной выплатой не позднее 1 июля 2025 года.

10. Образовательная организация не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, направляет решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в казенное

учреждение системы образования Вологодской области «Централизованная бухгалтерия» (далее – КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия») способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения.

11. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» через кредитные организации:

впервые – не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

в последующем – за текущий месяц не позднее десятого числа следующего месяца.

12. Работникам, отработавшим месяц не полностью, ежемесячная денежная выплата выплачивается в размере, исчисленном пропорционально фактически отработанному времени.

13. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается в случае утраты у заявителя права на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается со дня, следующего за днем утраты у заявителя права на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

14. Получатель ежемесячной денежной выплаты из числа руководителей, заместителей руководителя образовательной организации обязан письменно уведомить образовательную организацию о прекращении трудового договора с Министерством образования области не позднее дня прекращения трудового договора.

15. Образовательная организация о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты уведомляет КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Форма

В _____
(образовательную организацию)

от _____
(Ф.И.О., заявителя (представителя заявителя, дейст-
вующего по доверенности от _____ № _____)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить мне / моему доверителю _____
_____ ежемесячную денежную выплату,
(Ф.И.О.)
занимающему должность _____ .
(указывается наименование должности)

Дата заключения и номер (при наличии) трудового договора _____ .

Выплату прошу производить через кредитную организацию

(наименование, филиал)
счет № _____ .

Реквизиты счета прилагаются.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя (представителя заявителя))

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата и номер регистрации заявления) (подпись специалиста)