

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«ОКТЯБРЬСКИЙ»

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 года

№326/З-ОД

г. Красноярск

**«Об утверждении Положения
отделения организации оказания социальных услуг
и социального сопровождения
«Семейном МФЦ» КГБУ СО «Центр
социальной помощи семье и детям
«Октябрьский»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2023 № 97 «О реализации в 2023 – 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», Распоряжением Правительства Красноярского края от 01.09.2025 № 740-р «Об утверждении Инновационного социального проекта по созданию семейных многофункциональных центров в Красноярском крае, направленного на качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия, на 2025–2026 годы (региональный комплекс мер).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделении организации оказания социальных услуг и социального сопровождения в «Семейном МФЦ» Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Октябрьский».

2. Ответственным за организацию деятельности отделения оказания организации социальных услуг и социального сопровождения в «Семейном МФЦ» назначить заместителя директора, Медведеву Анну Николаевну.

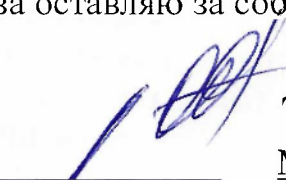
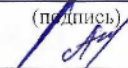
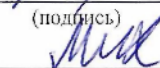
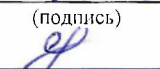

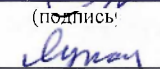
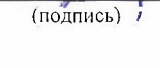
3. Руководителям структурных подразделений организовать работу в соответствии с утвержденным положением.

4. Заведующему отделением ознакомить с данным положением сотрудников отделения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор

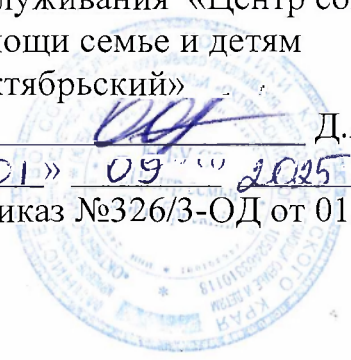
С приказом ознакомлены

 _____	Д. А. Осколков
(подпись)	
 _____	<u>Медведева А.Н.</u>
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	<u>Агеева Н.С.</u>
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	<u>Милюхина И.Н.</u>
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	<u>Хребтов Р.Д.</u>
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	<u>Глебок А.В.</u>
(подпись)	(расшифровка подписи)
 _____	<u>Лукашина Г.А.</u>
(подпись)	(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Центр социальной
помощи семье и детям
«Октябрьский»

 Д.А. Осколков
«01» 09 2025 г.
Приказ №326/3-ОД от 01.09.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении организации оказания социальных услуг и социального
сопровождения

Семейного многофункционального центра
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям
«Октябрьский»
(КГБУ СО «Центр семьи «Октябрьский»)

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность Отделения организации оказания социальных услуг и социального сопровождения (далее - Отделение), входящего в структуру Семейного многофункционального центра (далее – Семейного МФЦ) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Октябрьский» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение организации оказания социальных услуг и социального сопровождения является структурным подразделением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров» от 6 апреля 2022 года № 203, Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2017 N 97-п, «Об утверждении нормативов штатной численности краевых государственных учреждений социального обслуживания», иными нормативными и правовыми федеральными и региональными актами, законами Красноярского края, постановлениями Правительства Красноярского края, приказами руководителя учреждения и вышестоящих организаций, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Структурная и штатная численность Отделения утверждается приказом директора Учреждения и согласуется с Министерством социальной политики Красноярского края.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семье, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

1.7. Деятельность Отделения направлена на обеспечение комплексного подхода в социальном сопровождении семей с детьми на основе межведомственного взаимодействия, определение основных

направлений реализации персонифицированного подхода и «бесшовного маршрута» семьи с детьми на основании индивидуальной программы семьи с учетом потребностей семей с детьми, а также на осуществление социальной профилактики по предупреждению семейного неблагополучия.

1.8. Организацию и управление Отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.9. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Учреждения.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. проведение первичного и, при необходимости, последующих приемов семей/граждан, диагностику и выявление имеющихся у них потребностей в социальных услугах и социальном сопровождении;

2.1.2. обеспечение принятия оперативных и своевременных мер по выявлению и решению проблем семей с детьми в рамках межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными органами и учреждениями;

2.1.3. ведение учета семей, организация приема и регистрация заявлений членов семей, обратившихся за предоставлением социального обслуживания, либо организация передачи обращения в рамках межведомственного взаимодействия;

2.1.4. проведение оценки конкретной жизненной ситуации семей с детьми и диагностического обследования жизненной ситуации, в том числе направленной на выявление признаков семейного неблагополучия, при необходимости - сбор дополнительной информации о социальном и психологическом статусе семьи;

2.1.5. определение потенциала семьи для разрешения трудной жизненной ситуации;

2.1.6. оценку социокультурного окружения и условий жизни семей/граждан;

2.1.7. выезд сотрудников в семью/к гражданину в целях составления акта обследования жилищно-бытовых условий семьи/гражданина;

2.1.8. прием заявлений и документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2.1.9. составление проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), включая мероприятия по социальному сопровождению;

2.1.10. передачу проекта ИППСУ и комплекта документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или

уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, утверждения ИППСУ;

2.1.11. вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми, мониторинг эффективности и контроль реализации данных мероприятий;

2.1.12. оказание содействия в предоставлении всех видов социальной помощи и поддержки семьям с детьми в решении социальных проблем;

2.1.13. предоставление срочных социальных услуг;

2.1.14. формирование картотеки личных дел семей, зачисленных на социальное обслуживание;

2.1.15. формирование и ведение банка данных получателей социальных услуг отделения в автоматизированных информационных системах;

2.1.16. организацию и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей с детьми в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;

2.1.17. организация информирования и мотивирования семей на обращение за предоставлением социального обслуживания;

2.1.18. организация деятельности куратора, реализующего деятельность ИППСУ или индивидуальной программы социального сопровождения семьи с детьми;

2.1.19. организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в интересах семей с детьми и детей для получения конкретных услуг;

2.1.20. организация межведомственного взаимодействия, в том числе с социально-ориентированными некоммерческими организациями, бизнес-структурами, для предоставления услуг в соответствии с потребностями семей с детьми, детей;

2.1.21. организация и проведение мероприятий (проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, групповые и индивидуальные тематические мероприятия, в том числе с привлечением представителей иных органов и учреждений (организаций), некоммерческих организаций, и другое);

2.1.22. организация деятельности родительских объединений (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

2.1.23. организация деятельности детских объединений;

2.1.24. изучение и внедрение в практику специалистами новых форм, методов работы с семьями с детьми;

2.1.25. участие в заседаниях комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований обслуживаемой территории, заседаниях муниципальных межведомственных групп обслуживаемой территории в рамках работы со сложными жизненными ситуациями для

распределения сфер ответственности между субъектами социального сопровождения, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.1.26. реализация постановлений, поручений комиссии по делам несовершеннолетних и законных представителей (далее – КДНиЗП);

2.1.27. профилактическая работа с родителями (законными представителями) по формированию ответственного отношения к исполнению обязанностей по воспитанию и содержанию несовершеннолетних, соблюдению их прав и законных интересов;

2.1.28. реализация межведомственных комплексных индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении (Далее – КИПР), индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних, состоящих на учете в КДНиЗП, а также постановлений КДНиЗП по защите прав и законных интересов несовершеннолетнего;

2.1.29. содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях краевого и районного значения, в том числе организация доставки детей к месту отдыха и обратно, получившим бесплатные путевки в соответствии с законом Красноярского края;

2.1.30. работа в государственной информационной системе Красноярского края «Единый краевой банк данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении»;

2.1.31. комплексное изучение, анализ и практическое решение проблем социально неблагополучных семей и детей, их социальный патронаж, организация мероприятий по социальной реабилитации семей и детей;

2.1.32. повышение уровня профессионализма специалистов отделения в соответствии с графиком профессиональной подготовки кадров;

2.1.33. предоставление плановых отчетов, анализа результативности деятельности отделения;

2.1.34. распространение информационно-просветительских материалов о деятельности Отделения, выступление в СМИ.

2.2. Для обеспечения функционирования Отделения в работе функционируют следующие службы и применяются социальные сервисы:

- «Участковая социальная служба»;
- площадка социально полезной занятости «Трудовая мастерская»;
- площадка развивающей досуговой деятельности, локации для занятий творчеством;
- социальная служба «Дети в семье»;
- социальная служба кратковременного присмотра;
- «Группа дневного пребывания для детей в трудной жизненной ситуации».

2.3. Перечень обязательной документации деятельности Отделения:

2.3.1. журнал регистрации актов обследования;

2.3.2. журнал учета входящей документации субъектов системы профилактики;

2.3.3. журнал обращений семей в социальную службу «Дети в семье»;

2.3.4. журнал учета семей поступивших в работу социальной службы «Дети в семье»;

2.3.5. журнал регистрации групповой работы родительских и детских объединений;

2.3.6. документация по организации и проведению заседаний территориального межведомственного консилиума (заседаниях общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований обслуживаемой территории, заседаниях муниципальных межведомственных групп обслуживаемой территории);

2.3.7. другая документация, необходимая для обеспечения, в том числе учетно-отчетной деятельности Отделения.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет лицо, назначенное директором Учреждения (далее – заведующий Отделения). Заведующий Отделения подчиняется директору Учреждения и заместителю директора Учреждения.

3.2. Заведующий Отделения:

3.2.1. является непосредственным руководителем для сотрудников Отделения;

3.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Отделение, за качество и своевременность выполнения задач;

3.2.3. распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отделения;

3.2.4. осуществляет эффективную организацию труда специалистов и контроль над выполнением ими своих обязанностей, внедрение новых социальных технологий, создание условий для повышения профессионального уровня специалистов;

3.2.5. проводит организационно-методическую работу для сотрудников Отделения;

3.2.6. взаимодействует с заинтересованными органами и организациями;

3.2.7. организовывает текущее, перспективное планирование работы Отделения, осуществлять анализ деятельности, ее прогнозирование, внедрять новые формы и технологии работы;

3.2.8. информирует руководство Учреждения о недостатках в социальном обслуживании семей, принимаемых мерах по их устранению, вносит предложения по совершенствованию форм и методов обслуживания;

3.2.9. обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.10. осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники Отделения имеют право на:

4.1.1. предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

4.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Отделение;

4.1.4. запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от отделов и служб Семейного МФЦ, ведение переписки с заинтересованными органами, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

4.1.5. участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Отделения;

4.1.6. принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.7. внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

4.1.8. повышение своей профессиональной компетенции через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;

4.1.9. привлечение специалистов структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на Отделение;

4.1.10. участие конференциях, семинарах, вебинарах, круглых столах, форумах по направлению работы Отделения;

4.2. Сотрудники Отделения обязаны:

4.2.1. иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;

4.2.2. знать, и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;

4.2.3. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;

4.2.4. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к гражданам.

4.2.5. участвовать в разработке планов мероприятий, проводимых в интересах семьи и детей на территории г. Красноярска;

4.2.6. проводить акции, круглые столы и др. в целях привлечения внимания общественности к вопросам оказания помощи детям и семьям;

4.2.7. участвовать в разработке информационных материалов по направлениям деятельности с последующей их публикацией в социальных сетях и информационных стендах;

4.2.8. вести текущее и перспективное планирование по своему направлению деятельности;

4.2.9. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управлениями образования, здравоохранения, Отделом занятости населения по Октябрьскому району, Отделом внутренних дел, общественными и другими организациями, осуществляющими мероприятия по реализации деятельности в интересах семьи и детей на территории г. Красноярска;

4.2.10. предоставлять заведующему Отделению отчет о своей работе в установленном порядке;

4.2.11. вести учет получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и учет оказанных социальных услуг.

4.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за:

4.3.1. нарушение норм действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края;

4.3.2. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, и эффективную реализацию своих функций и задач;

4.3.3. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;

4.3.4. разглашение сведений о деятельности Семейного МФЦ и персональных данных граждан, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

4.3.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора Учреждения, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

4.3.6. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.3.7. причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3.8. невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации заведующему Отделению.

4.4. Заведующий Отделения несет персональную ответственность за:

4.4.1. сохранность имущества Отделения, обеспечивает рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

4.4.2. полное и своевременное выполнение всех закрепленных за Отделением работ;

4.4.3. рациональную организацию труда специалистов Отделения;

4.4.4. обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего Отделения.

4.4.5. своевременное предоставление плана работы Отделения, отчетной документации.

4.5. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ И КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Штатная численность Отделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения, утвержденным директором учреждения и согласованным с министерством социальной политики Красноярского края.

5.2. В кадровый состав Отделения входят:

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

социальный педагог - 3 шт. ед.;

педагог-психолог 1 шт. ед.;

воспитатель -1 шт. ед.;

педагог – организатор -1 шт. ед.;

Социальная служба «Дети в семье»:

заведующий социальной службой - 1 шт. ед.;

специалист по социальной работе - 5 шт. ед.;

Социальная служба кратковременного присмотра:

заведующий социальной службой - 1 шт. ед.;

специалист по социальной работе - 2 шт. ед.;

младший воспитатель - 6 шт. ед..

5.4. За каждой семьей закрепляется ответственный специалист - куратор семьи, непосредственно организующий предоставление помощи в соответствии с ИППСУ или индивидуальной программы социального сопровождения семьи с детьми и отвечающий за конечный результат в пределах заключенного с семьей договора о социальном сопровождении.

5.5. Регламенты взаимодействия между Отделениями и другими отделами утверждаются директором учреждения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Отделение предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19 марта 2021 года N 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».

6.2. Перечень социальных услуг оказываемых Отделением утверждается отдельным приказом Учреждения.

6.3. Отделение осуществляет свою деятельность по предоставлению социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между Учреждением и получателем социальных услуг на основании личного заявления родителя (законного представителя).

6.4. Отделение оказывает следующие виды услуг:

- диагностические;
- консультативные;
- социальные услуги в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому;
- информационные;
- услуги по социальному сопровождению;
- комплекс социальных услуг, требуемых для разрешения жизненной ситуации семьи;
- социально-психологическое консультирование;
- социально-педагогическое консультирование;
- содействие в организации досуга и мероприятий;
- работа с социальным окружением семьи.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. При изменении законодательных актов, нормативных актов, других основополагающих документов, использовавшихся при разработке настоящего Положения, в Положение могут вноситься изменения и дополнения, либо утверждается новое Положение на основании приказа директора Учреждения.

Перечень оборудования
отделения организации оказания социальных услуг и социального
сопровождения Семейного многофункционального центра КГБУ СО «Центр
семьи «Октябрьский»

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, (шт)
1.	3D-принтер FlashForge	1
2.	Интерактивная сенсорная панель	1
3.	Интерактивный пол	1
4.	Сенсорная комната	2
5.	Сенсорный настенный игровой коррекционно-развивающий комплекс	1
6.	Телевизор	1
7.	Набор "Сенсорная комната"	1
8.	Брошюровщик	1
9.	Дорожка беговая электрическая	1
10.	Кулер	1
11.	Проточный бактерицидный рециркулятор воздуха	1
12.	Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M125	1
13.	Телефон беспроводной Panasonic KX-TG2512RU	4
14.	Батут	1
15.	Диван	3
16.	Кресло-коляска	2
17.	Диагностический комплект Семаго	1
18.	Термопресс	1
19.	3Д вакуумный сублимационный пресс	1
20.	Машинка для эмбасирования	1
21.	Ламинатор	1
22.	Принтер цветной	2
23.	Акустическая система	1
24.	Микрофоны 2 шт	2
25.	Телевизор 65"	1
26.	Стойка с кронштейном	1
27.	Фотоаппарат	1
28.	Кольцевая лампа	1
29.	Интерактивная песочница	1
30.	Комплект виртуальной реальности Valve Index VR Kit 2.0	1
31.	Пресс JTSD 72 8 B-1 термотрансферный плоский комбинированный	1
32.	Стеллаж универсальный для хранения спортивного инвентаря	3
33.	Пресс SDHP-1 для изготовления значков	1
34.	Рабочий стол 1200*600*750	4
35.	Резак HSM CM3815	1
36.	Резчик для бумаги на полоски 4 мм Ideal id 2240	1

37.	Стол для рисования песком с подсветкой	1
38.	Стол для творчества 2400*900*750	5
39.	Стул ортопедический детский для детей с ДЦП	1
40.	Шкаф для учебных пособий	4
41.	Настенная логическая игра Домино с магнитами + запасные фигуры	1
42.	Настенная логическая игра Крестики-нолики с магнитами + запасные фигуры	1
43.	Настенная логическая игра Морской Бой с перегородкой и магнитами + запасные фигуры	1
44.	Настенная логическая игра Шахматы и шашки с магнитами (комплект)	1
45.	Настенная логическая игра Пятнашки с магнитами + запасные фигуры	1
46.	Тест Д. Векслера (WPPSI) для исследования интеллекта детей дошкольного возраста	1
47.	Журнальный стол	1
48.	Кресло офисное	6
49.	Стеллаж	2
50.	Шкаф	5
51.	Стол	6
52.	Телевизор 48"	2
53.	Жалюзи	4
54.	Проектор	2
55.	Тумба	6
56.	Компьютер	6
57.	Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M125	3
58.	43" Телевизор StarWind SW-LED43SG300, FULL HD, черный, SMART TV, Яндекс, ТВ	1

