

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СШ № 16»
О.Е. Герасименко
от « 10 » 01 2024 № 01-14/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании гардеробом
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №16»
Общие положения.

1. Настоящее положение о пользовании гардеробом разработано для МБОУ «СШ №16» с учётом имеющихся условий для размещения и хранения одежды и обуви во время образовательного процесса.
2. Терминология:
 - ◆ гардероб – место для размещения и хранения одежды и обуви во время образовательного процесса;
 - ◆ гардеробщик – работник гардероба;
 - ◆ пользователь – лицо, пользующееся гардеробом (сдающее одежду и обувь в гардероб на хранение);
 - ◆ одежда – головной убор, пальто, куртка, перчатки и т.п.;
 - ◆ вторая обувь – сапоги, ботинки, туфли и т.п., в которой пользователь пришёл в школу; вводится особым распоряжением приказом директора школы на период неблагоприятных погодных условий (дождь, грязь, слякоть и т.п.)

Правила работы гардероба

1. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по воспитательной работе.
2. Гардероб обеспечен исправными «крючками-вешалками», которые нумеруются цифрами, в соответствии с количеством обучающихся. За обучающимся закреплен постоянный номер и крючок.
3. Гардероб начинает работать с 8.00 и прекращает работу через 15 минут после окончания последнего урока.
4. Дежурный класс выделяет ежедневно 3 дежурных в распоряжение гардеробщика, которые несут дежурство под его руководством. Классный руководитель обеспечивает выделение дежурных и контролирует их.
5. Приём и выдачу одежды и обуви ведёт гардеробщик с дежурным классом. При отсутствии гардеробщика (вакансия по должности, др. причины) приём и выдачу одежды и обуви ведёт назначенные работники из числа технического персонала школы.
6. Прием одежды и обуви прекращается через 15 минут после подачи первого звонка на урок.
7. Во время уроков прием и выдача одежды и обуви не производится. В экстренных случаях одежда и обувь выдаётся с разрешения медсестры и (или) администрации школы, а также с разрешения дежурного учителя.
8. Взамен сданной одежды и обуви пользователь гардеробом получает номерок. Выдача одежды и обуви также производится по номеркам.
9. При утере (порче) номерка его восстановление производится полностью за счёт лица, потерявшего (испортившего) его.
10. При утере номерка пользователь должен сообщить гардеробщику свой номер номерка или ФИО и класс, гардеробщик сравнивает со списками размещенными в гардеробе ФИО и выдает одежду и обувь делая отметку об утере номерка с дальнейшей передачей информации дежурному администратору, заместителю директора по

административно-хозяйственной части, и классному руководителю.

11. Одежда и обувь должны быть промаркированы (указаны фамилии и инициалы владельца). Не промаркированная одежда и обувь в гардероб не принимаются.
12. Вместе с верхней одеждой сдаются (в пакетах) головной убор и вторая обувь. Вторая обувь сдаётся в обязательном порядке при её введении в период неблагоприятных погодных условий (без второй обуви одежда не принимается).
13. Грязная обувь в гардероб не принимается.
14. Одежда и обувь должны быть в хорошем состоянии, иметь крючки (вешалки) для их размещения в гардеробе.
15. При получении одежды и обуви из гардероба пользователь должен проверить сохранность полученных вещей и, если возникли претензии, объявить о них сразу. В другом случае претензии о нарушениях целостности одежды и обуви не принимаются.
16. меховые шапки (как особая ценность) на хранение не принимаются. Ответственность за их хранение администрация школы не несёт.
17. За сохранность «карманов» (деньги, сотовые телефоны, украшения и т.п.) гардеробщик ответственности не несёт. Пользователям гардероба запрещается оставлять деньги и другие ценные вещи в карманах.
18. Ответственность за сохранность одежды и обуви и порядок в гардеробе несёт гардеробщик.