

СОГЛАСОВАНО.

Председатель общешкольного  
родительского комитета

\_\_\_\_\_ Войтович Т.Н.  
Протокол № 2 от 16.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

\_\_\_\_\_ Г.Д.Вишнякова  
Приказ № 7/1 от 16.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах пользования школьным гардеробом**  
**МБОУ «Мишелевская СОШ №19»**

Настоящие правила являются приложением к Правилам внутреннего распорядка для МБОУ «Мишелевская СОШ № 19».

Настоящие правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

Целью настоящих правил является обеспечение безопасных условий пребывания в образовательной организации, воспитание уважения к личности участников образовательной и воспитательной деятельности, развитие навыков культурного поведения в обществе.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Гардероб образовательной организации, расположенный в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды (далее вещи) обучающихся, а также гостей МБОУ «Мишелевская СОШ №19».

**1.2.** Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по АХР.

**1.3.** Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки - вешалки.

**1.4.** Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.

**1.5.** Режим работы гардероба: с 7.30 ч. до 16.00 часов с понедельника по пятницу.

**1.6.** До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб, а не востребовавшие вещи сдать дежурному администратору.

**1.7.** Работник гардероба не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случаев, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей (в случае чрезвычайной ситуации).

**1.8.** Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.

**1.9.** В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей производится в присутствии представителя администрации школы или дежурного администратора. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему. Кроме того, лицо, утратившее номерной жетон обязано возместить школе ущерб, связанный с утратой номерного жетона.

**1.10.** В случае опасности утраты или повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

**1.11.** Прием и выдача одежды из гардероба осуществляется в

соответствии с расписанием занятий только в присутствии работника гардероба, в порядке исключения, по распоряжению дежурного администратора, дежурного учителя.

**1.12.** В начале и по завершении учебного дня гардероб подвергается санитарно-гигиенической обработке, которую осуществляет работник гардероба.

## **2. Права и обязанности работников гардероба, педагогических работников, обучающихся при пользовании гардеробом в образовательной организации**

### **2.1. Обучающиеся обязаны:**

- снимать верхнюю одежду в вестибюле;
- сдавать вещи в гардероб в соответствии с определенным для класса сектором;
- головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи в гардероб не принимаются;
- при получении жетона сохранять его до окончания уроков и сдавать его для получения своей одежды.
- после окончания занятий забрать свою одежду;
- забирать вещи из гардероба и одеваться в вестибюле, чтобы не создавать тесноту в гардеробе;

### **2.2. Категорически запрещается:**

- оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, мобильные телефоны и другие ценные вещи;
- находиться в гардеробе и брать одежду без разрешения дежурного администратора, дежурного учителя, работника гардероба;
- находиться в гардероб во время урока;
- причинять ущерб чужому имуществу и школьному оборудованию;
- наступать ногами на упавшие вещи;
- создавать толпу, мешая свободному входу в гардероб;
- мусорить;
- нарушать правила поведения обучающихся (повышать голос, толкаться, бегать), так как гардероб является зоной повышенной опасности.

### **2.3. Учителя-предметники, классные руководители обязаны:**

- контролировать процесс получения одежды;
- обеспечивать соблюдение правил поведения обучающимися в гардеробе;
- следить за дисциплиной и порядком при получении одежды обучающимися класса.

Учителя начальных классов обязаны сопровождать обучающихся в гардероб с последнего урока (согласно школьному расписанию)

### **2.4. Работник гардероба:**

- должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;

- не несет ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если докажет, что утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение;

- не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды;

- не несет ответственности за головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе.

### **3. Заключительные положения**

**3.1.** Ответственность за порядок в гардеробе несет работник гардероба, дежурный администратор, дежурный учитель.

**3.2.** Если учеником были нарушены правила пользования гардеробом, образовательная организация не несет ответственности за пропавшие вещи.

**3.3.** За нарушение настоящих правил всеми участниками образовательной и воспитательной деятельности и работниками образовательной организации могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Мишелевская СОШ №19».