



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СШ № 16»
О.Е. Герасименко
от « 02 » сентября 2019 № 224/2

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. Дежурный класс выделяет ежедневно 3 дежурных в распоряжение гардеробщика, которые несут дежурство под его руководством. Классный руководитель обеспечивает выделение дежурных и контролирует их.
4. 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.
5. 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.
6. Взамен сданной одежды и обуви пользователь гардеробом получает номерок. Выдача одежды и обуви также производится по номеркам.
7. При утери 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.
8. 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).
9. Грязная обувь в гардероб не принимается.
10. Одежда и обувь должны быть в хорошем состоянии, иметь крючки (вешалки) для их размещения в гардеробе.
11. 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.
12. 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.
13. Ответственность за сохранность одежды и обуви и порядок в гардеробе несёт гардеробщик.