

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1»

П Р И К А З

№ 113

11 сентября 2020 года

Об утверждении Положения о правилах пользования гардеробом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1»

В соответствии с уставом МБОУ «Гимназия № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах пользования гардеробом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» (Приложение).
2. Заведующему хозяйством Жирновой Н.В. ознакомить гардеробщиков здания МБОУ «Гимназия № 1» с Положением о правилах пользования гардеробом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1».
3. В срок до 01.10.2020 учителю информатики и ИКТ Черкашину М.О. разместить Положение о правилах пользования гардеробом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» на официальном сайте МБОУ «Гимназия № 1».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 4 л. в 1экз.

Директор

В.В. Тетюев

С приказом ознакомлен(а):



СОГЛАСОВАНО

Председатель
родительского комитета
МБОУ «Гимназия № 1»

 /А.Г.Ефанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия № 1»

 /Н.А. Карепова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Гимназия № 1»
№ 113 от 11.09.2020

 /В.В. Тетюев



**Положение
о правилах пользования гардеробом
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 1»
г. Биробиджан**

О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМ ГАРДЕРОБОМ

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардеробы МБОУ «Гимназия № 1» (далее учреждение), обеспечением сохранности принятых на хранение вещей в течение рабочего дня и с возвратом вещей из гардероба.

2. Целью настоящих правил является обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и посетителей учреждения, воспитание уважения к личности участников образовательного процесса, развитие навыков культурного поведения в обществе, соблюдение требований СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и антитеррористической защищенности.

3. Гардероб расположен в специально отведенных помещениях блока «Ж» первого этажа (гардероб начальной школы с 1 по 4 классы и гардероб старшей школы 5-11 классы) и предназначены для хранения верхней одежды, уличной обуви (далее – вещи) обучающихся и посетителей учреждения в течение рабочего дня.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Режим работы гардероба:

- понедельник-пятница: с 07.00 до 20.00ч., суббота: с 07.00 до 19.00ч.

1.1.1. Прием и выдача одежды в **гардеробе начальной школы:**

- понедельник-пятница – с 07.30 до 19.30ч,

перерывы: 10.30-11.00ч, 16.20-16.50ч;

- суббота - с 07.30 до 18.30ч.

перерывы: 10.30-11.00, 16.15-16.45ч.

1.1.2. Прием и выдача одежды в **гардеробе старшей школы:**

- понедельник-пятница – с 07.30 до 19.30ч,

перерывы: 10.55-11.25ч, 16.15-16.45ч;

- суббота - с 07.30 до 18.30ч,

перерывы: 10.55-11.25, 16.15-16.45ч.

1.2. В гардеробах непосредственно перед началом функционирования Учреждения (до начала приема одежды) с 07.00 до 07.30ч проводятся противозидемические мероприятия, включающие уборку гардероба с применением моющих и дезинфицирующих средств. Уборка с применением дезинфицирующих средств производится в отсутствие вещей и самих обучающихся.

1.3. По завершению рабочего дня с 19.30 до 20.00ч (в субботу с 18.30 до 19.00ч) в гардеробах проводятся противозидемические мероприятия, включающие уборку гардероба с применением моющих и дезинфицирующих средств. Уборка с применением дезинфицирующих средств производится в отсутствие вещей и самих обучающихся.

1.4. В течение всего рабочего времени в гардеробе поддерживается чистота и порядок, проводится влажная уборка.

1.5. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. Сменная обувь сдается в гардероб в индивидуальных сумках и вешается на крючок. На сумке должна быть надпись: Ф.И.О., класс.

1.6. Особо ценные личные вещи (мобильный телефон, планшет, ноутбук, ювелирные украшения, кошельки, часы, дамские сумочки и др.) и деньги в гардероб не принимаются. Особо ценные личные вещи обучающиеся или посетители не приносят в учреждение или носят с собой.

1.7. 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.

1.8. 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 случаи чрезвычайной ситуации).

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

1.10. 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.

1.11. Прием вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона (кроме учащихся 1-5 классов). Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.

1.12. Номерной жетон является собственностью МБОУ «Гимназия № 1». В случаи утраты номерного жетона, возврат вещей производится в присутствии дежурного администратора или классного руководителя. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему. Кроме того, лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить учреждению ущерб, связанный с утратой номерного жетона (т.е. расходы, связанные с восстановлением номерного жетона).

1.13. Во время эвакуации обучающихся из учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций гардероб закрывается, одежда не выдается. По особому указанию директора учреждения (начальника штаба объекта ГО) гардеробщик выдает классным руководителям 1-11 классов одежду учеников класса.

1.14. По завершении каждой смены или в случаи производственной необходимости, в период эпидемиологического подъема заболеваемости гардероб подвергается санитарно-гигиенической обработке.

1.15. Гардероб должен быть обеспечен исправными «крючками-вешалками».

1.16. В гардеробе начальной школы нет жетонов.

1.17. Каждый класс имеет свой ряд, на котором имеется надпись с номером и литером класса.

2.3.1. С последнего урока (согласно школьному расписанию) сопровождать учащихся в гардероб.

2.3.2. Контролировать процесс получения одежды.

2.3.3. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися в гардеробе.

2.3.4. Следить за дисциплиной и порядком при получении одежды учащимися класса.

2.4. Работник гардероба:

2.4.1. Должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. Не несет ответственности за шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе.

2.4.5. Не несет ответственности за вещи, оставленные на хранение в нерабочее время гардероба.

2.4.6. Во время занятий или перерывов между занятиями гардеробщик может открывать гардероб и выдавать одежду и личные вещи обучающихся только по просьбе и в присутствии родителей, учителя или классного руководителя, или по письменному заявлению классного руководителя.

2.4.7. В случае потери вещи гардеробщик принимает меры по поиску одежды, сообщает директору или заместителю директора, дежурному администратору.

2.4.8. Работникам гардероба запрещается оставлять своё рабочее место в течение рабочего времени.

2.4.9. Содержит гардероб в чистоте, проводит влажную уборку в течение всего рабочего времени.

2.4.10. Проводит дополнительные санитарные мероприятия в период эпидемиологического роста заболеваемости.

2.4.11. Непосредственно перед началом функционирования Учреждения (до начала приема одежды) с 07.00 до 07.30ч и по окончании рабочего дня с 19.30 до 20.00ч проводит противозидемические мероприятия, включающие уборку гардероба с применением моющих и дезинфицирующих средств. Уборка с применением дезинфицирующих средств производится в отсутствие вещей и самих обучающихся.

2.4.12. Соблюдает нормы и требования пожарной, антитеррористической безопасности, санитарные нормы и требования.

2.4.13. Работу гардероба организует и контролирует заведующий хозяйством.

2.5. Заведующий хозяйством обязан:

2.5.1. Выполнять требования данного Положения.

2.5.2. Осуществлять контроль за работой гардероба в течение своего рабочего дня.

2.6. Учителя-предметники, классные руководители обязаны:

2.6.1. Выполнять требования данного Положения.

2.6.2. С последнего урока (согласно школьному расписанию) сопровождать учащихся в гардероб.

2.6.3. Контролировать процесс получения одежды учащимися класса.

2.6.4. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время пользования гардеробом.

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, учреждение не несет ответственности за пропавшие вещи.

3.3. К нарушившим требования данного положения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией.

3.4. Администрация учреждения, классный руководитель сообщают родителям (законным представителям) обучающихся об утрате одежды и принимают меры, чтобы ученик не ушел из здания учреждения без верхней одежды в холодный период времени.