

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМ. З.Я.ЛАВРОВСКОГО СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №1
Н.Н.Баева
« 31 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ГАРДЕРОБЕ

I. Общие положения

1. В целях обеспечения в школе благоприятной рабочей обстановки, поддержания порядка, соблюдения норм гигиены учащимися и сохранности их имущества в школе организуется работа гардероба.
2. Настоящее Положение разработано на основании Устава МБОУ СОШ №1 и регулирует отношения, связанные с принятием верхней одежды и обуви учащихся (далее – вещи) на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.
2. Гардероб МБОУ СОШ № 1 расположен в специально отведенном месте, на 1 этаже здания и предназначен только для хранения вещей учащихся.
3. Гардероб обеспечивается исправными вешалками с крючками из расчета два крючка на каждого учащегося школы: 1 крючок для верхней одежды и 1 крючок для мешочка со сменной обувью.
4. Работу гардероба организуют и контролируют зам.директора по АХР и зам.директора по УВР.
5. В период проведения культурно - массовых и спортивных мероприятий, гардероб работает на основании указаний зам. директора по АХР.

II. Правила работы гардероба и приема, хранения, выдачи верхней одежды и обуви учащимся.

1. Вещи в школьный гардероб принимаются в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки; при отсутствии петельки – вешалки,

администрация школы не несет ответственность за целостность и чистоту вещей.

2. Режим работы гардероба:

понедельник – пятница - с 7.30 до 18.00, суббота - с 7.30 до 14.00 (для учащихся обучающихся по шестидневной учебной неделе и учащихся, участвующих в олимпиадах, соревнованиях)

3. Вещи в гардероб принимаются в соответствии с определенным для класса номером гардероба.

4. За каждым учеником закрепляется постоянный номер на вешалке класса, согласно расположению фамилии учащегося в классном журнале по алфавиту. Изменение номера не допускается.

5. Классный руководитель назначает ежедневно дежурных в распоряжение работника гардероба, которые несут дежурство под его руководством с 07:35 до 7:55 и с 13:00 до 13:15 (1 смена), 2 смена: с 12:00 до 12:20, с 16.55 до 17.10, и контролем дежурного администратора. Классный руководитель обеспечивает контроль работы дежурных учащихся в гардеробе.

6. Учащимся, в целях сохранности их имущества:

6.1. запрещается оставлять в карманах одежды ключи, деньги, сотовые телефоны, банковские карты и другие ценные вещи;

6.2. запрещается оставлять в гардеробе посторонние вещи: сумки, пакеты, коробки, мешки, спортивную одежду, спортивную обувь и т.д.;

6.3. ученик утром сдает в гардероб верхнюю одежду и обувь дежурному учащемуся класса по гардеробу, по окончании занятий одежда выдается ученику также дежурным учащимся;

6.4. головные уборы, сменная обувь сдаются в гардероб в специальных мешочках для обуви или пакетах, сумках с ручками;

6.5. учащийся имеет право получить только свою одежду со своего, определенного для него, номера;

6.6. гардеробщик и дежурный учащийся по гардеробу не имеют права выдавать одежду учащемуся с нескольких номеров;

6.7. по окончании уроков в начальных классах, классный руководитель и воспитатель ГПД организует и контролирует выдачу одежды учащимся, поведение и выход из школы;

6.8. до истечения срока работы гардероба, лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от своевременного получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы гардероба, закрыть гардероб.

7. Приём вещей в гардероб прекращается после первого звонка. Гардероб во время урока закрыт, одежда выдается по окончании учебного процесса на перемене.
8. Во время учебного процесса одежда учащимся выдаётся только по уважительной причине (заболевание, заявление родителей (законных представителей), необходимость участия в спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т.п.) при наличии распоряжения директора, записи дежурного администратора.
9. 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.
10. Посторонние лица в гардероб не допускаются.
11. В период эвакуации учащихся из школы, при различных ЧС, в зимний период и при температуре ниже 5° одежду выдают гардеробщик или дежурный учащийся по гардеробу.
12. По окончании отопительного сезона, при плюсовой температуре, в соответствии с приказом ОО, гардероб закрывается, одежда не принимается и не выдается.
13. При ЧС по особому указанию директора школы (начальника штаба объекта ГО) одежду учеников класса выдаёт гардеробщик совместно с классным руководителем.
14. Ответственность за порядок в гардеробе несет работник гардероба.
15. В случае потери или порчи одежды в гардеробе, учащийся сообщает своему классному руководителю или дежурному администратору. Дежурный администратор составляет служебное расследование с указанием описания утерянных предметов одежды или обнаруженных дефектов. Гардеробщик принимает меры по поиску одежды. Должностные лица сообщают родителям (законным представителям) учащегося об утрате одежды и принимают меры, чтобы ученик не ушел из здания школы без верхней одежды.
16. Гардеробщик школы не несёт персональную материальную ответственность за сохранность вещей, находящихся в гардеробе.
17. За оставленные в гардеробе ценные вещи учащимися, администрация школы ответственности не несет.
18. Если учениками или посетителями школы были нарушены правила пользования гардеробом, учреждение не несет ответственности за пропавшие вещи.
19. За нарушение данных Правил к работникам учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.