

Утверждаю
Минина Е.В.
директор МБОУ «СОШ №89»
приказ №101/2 от 01 октября 2018 года

Положение о школьном гардеробе

I. Общие положения

В целях обеспечения в школе благоприятной рабочей обстановки, поддержания порядка, соблюдения норм гигиены учащимися и сохранности их имущества в школе организуется работа гардероба. Гардероб обеспечивается исправными вешалками с крючками из расчета два крючка на каждого учащегося школы.

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

1. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по АХЧ Чернова Г.Н.
2. Школьный гардероб работает с 7:30 до 16:00 понедельник - пятница. В субботу гардероб работает с 7:30 до 13:00.
3. В период проведения культурно - массовых и спортивных мероприятий, гардероб работает на основании указаний дежурного администратора.
4. Дежурный класс выделяет ежедневно 2-3 дежурных в распоряжение гардеробщика, которые несут дежурство под его руководством с 8:00 до 8:30. Классный руководитель обеспечивает контроль за работой дежурных.
5. Правила приема и хранения, выдачи верхней одежды и обуви:
 - учащимся в целях сохранности их имущества запрещено оставлять в карманах одежды ключи, деньги, сотовые телефоны и другие ценные вещи;
 - головные уборы, сменная обувь, спортивная форма сдаются в гардероб в пакетах или сумках с ручками;
 - ученик утром сдает в гардероб верхнюю одежду и личную обувь, получая взамен номерок, по окончании занятий одежда выдается гардеробщиком ученику только при наличии предъявляемого номерка;
 - учащийся имеет право получить только свою одежду по своему номерку;
 - гардеробщик не имеет права выдавать одежду по нескольким номеркам, предъявленных одним учащимся;
 - по окончании уроков начальных классов классный руководитель и воспитатель организует и контролирует выдачу одежды учащимся, поведение и выход из школы.
6. Посторонние лица в гардероб не допускаются. Гардероб в период занятий закрыт, одежда выдается классу по окончании занятий. Одежда на переменах не выдается без записки от классного руководителя или заместителя директора по ВР. В записке указывается ФИ учащегося, класс, время.
7. В период эвакуации при различных ЧС учащихся из школы в зимний период и при температуре ниже 5° одежду выдают гардеробщик и другой техперсонал школы. При плюсовой температуре гардероб закрывается, одежда не выдается.
8. При ЧС по особому указанию директора школы (начальника штаба объекта ГО) одежду учеников класса выдаёт гардеробщик совместно с классным руководителем.
9. В случае потери номерка, учащийся сообщает об этом своему классному руководителю или дежурному администратору. Дежурный администратор составляет акт выдачи одежды при отсутствии номерка с указанием номера крючка.
10. В случае потери или порчи одежды в гардеробе, учащийся сообщает своему классному руководителю или дежурному администратору. Дежурный администратор составляет акт 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.
11. Гардеробщик несёт персональную материальную ответственность за сохранность вещей, находящихся в гардеробе