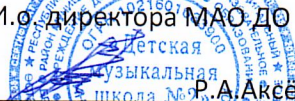


Принято на Педагогическом совете Протокол № <u>1</u> От <u>31.08</u> 20 <u>22</u> г.	Утверждаю И.о. директора МАО ДО «ДМШ №2»  Р. А. Арсенов
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах пользования гардеробом

Муниципального Автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регулируют отношения, связанные с приемом, хранением и возвратом личных вещей обучающихся и посетителей МАОУ ДО «ДМШ №2» г. Альметьевска (далее – школа).

1.2. Целью настоящих правил является организация и обеспечение благоприятной рабочей обстановки, поддержание порядка, соблюдение норм гигиены учащимися, требований СанПиНа, а также сохранности имущества обучающихся и посетителей школы, безопасных условий пребывания, соблюдение охраны труда и антитеррористической защищенности.

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

2.1. Гардероб учреждения расположен в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды, уличной обуви (далее вещи) учеников, посетителей, а также гостей учреждения при проведении мероприятий.

2.2. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по Административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

2.3. Режим работы гардероба:

- с 8.00 до 20.00 понедельник-пятница;
- с 8.00 до 18.00 суббота.

2.4. В период проведения культурно - массовых мероприятий, гардероб работает в соответствии с регламентом (планом проведения мероприятия), составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее заместитель директора по УВ работе) и указаний заместителя директора по АХР.

2.5. Правила приема и хранения, выдачи верхней одежды и обуви:

- вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. При отсутствии петельки – вешалки администрация школы не несет ответственность за целостность и чистоту вещей;
- учащимся в целях сохранности их имущества запрещено оставлять в карманах одежды ключи, деньги, сотовые телефоны и другие ценные вещи;
- головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты и прочие мелкие вещи в гардероб принимаются только в отдельном пакете; сменная обувь в специальной сумке/мешке/рюкзаке;
- ученик сдает в гардероб верхнюю одежду и уличную обувь, получая взамен один номерок;
- по окончании занятий вещи выдаются гардеробщиком ученику только при наличии предъявляемого номерка;
- учащийся имеет право получить только свою одежду по своему номерку;
- посторонние лица в гардероб не допускаются, не допускаются в гардероб и родители (законные представители) учащихся;
- гардероб в период занятий закрыт;

- 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 в 20.00, закрыть гардероб;

- гардеробщик не имеет права выдавать одежду по нескольким номеркам, предъявленным одним учащимся;

- отдельная категория учащихся - дошкольники, школьники 1 класса, учащиеся с особыми возможностями здоровья (ОВЗ) снимают верхнюю одежду, уличную обувь при помощи родителей (законных представителей). При необходимости дежурный преподаватель оказывает этой категории учащихся помощь;

- родители дошкольников, школьников 1 класса, учащихся с особыми возможностями здоровья (ОВЗ) соблюдают все выше перечисленные правила приема и хранения, выдачи верхней одежды и обуви.

2.6. В период эвакуации учащихся из школы при различных ЧС в зимний период и при температуре ниже 5° одежду выдает гардеробщик, к нему в помощь включается заместитель директора по УВ работе, дежурный преподаватель или вахтер.

2.7. При ЧС по особому указанию директора школы одежду учащимся школы выдаёт гардеробщик, ему оказывает помощь вахтер, заместитель директора по УВ работе, заместитель директора по АХР, дежурный преподаватель совместно с преподавателями (концертмейстерами).

2.8. В случае потери номерка, учащийся сообщает об этом своему преподавателю (концертмейстеру), дежурному преподавателю или заместителю директора по УВ работе, заместителю директора по АХР. Заместитель директора по УВ работе, заместитель директора по АХР или дежурный преподаватель составляет Акт выдачи одежды при отсутствии номерка с указанием номера крючка. Актом на родителей ученика накладывается штраф в размере 500 рублей. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность вещей ему.

2.9. В случае потери или порчи вещей в гардеробе, учащийся сообщает о случившемся своему преподавателю (концертмейстеру), дежурному преподавателю или заместителю директора по УВ работе, заместителю директора по АХР.

Заместитель директора по УВ работе, заместитель директора по АХР или дежурный преподаватель составляет Акт с указанием описания утерянных предметов или обнаруженных дефектов. Гардеробщик принимает меры по поиску одежды. Должностные лица сообщают родителям (законным представителям) учащегося об утрате вещей и принимают меры, чтобы ученик не ушел из здания школы без верхней одежды.

2.10. Гардеробщик несёт персональную материальную ответственность за сохранность вещей, находящихся в гардеробе.

2.11. Работник гардероба не вправе пользоваться вещами, сданными на хранение или передавать их другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

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

2.13. По завершении учебного дня или в случае производственной необходимости гардероб подвергается санитарно-гигиенической обработке.

3. Права и обязанности работников гардероба, педагогических работников, обучающихся и посетителей при пользовании гардеробом

3.1. Учащиеся обязаны:

- 3.1.1. Выполнять требования данного Положения.
- 3.1.2. Снимать верхнюю одежду и уличную обувь в холле при входе в школу.
- 3.1.3. Самостоятельно сдавать вещи в гардероб (за исключением дошкольников, учащихся 1 класса и с ОВЗ).
- 3.1.4. Головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи в гардероб сдавать в индивидуальном пакете; сменную обувь сдавать в отдельной сумке/мешке/рюкзаке.
- 3.1.5. Не оставлять в гардеробе более 1-ой пары обуви.
- 3.1.6. Ответственно относиться к хранению жетона (номерка).
- 3.1.7. После окончания занятий забрать свою одежду из гардероба и одеваться в холле при входе.

3.2. Учащимся категорически запрещается:

- 3.2.1. Нарушать требования данного Положения.
- 3.2.2. Оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, мобильные телефоны и другие особо ценные личные вещи.
- 3.2.3. Брать одежду во время уроков и на переменах без разрешения работника гардероба, дежурного преподавателя, заместителя директора по УВ работе.
- 3.2.4. Брать чужие вещи из гардероба.
- 3.2.5. Ломать вешалки и крючки, установленные в гардеробе.

3.3. Заместитель директора по УВ работе (заместитель директора по АХР) обязан:

- 3.3.1. Выполнять требования данного Положения.
- 3.3.2. Осуществлять контроль за работой гардероба в течение своего дежурства.
- 3.3.3. Предоставлять расписание занятий учащихся работнику гардероба.
- 3.3.4. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время пользования гардеробом
- 3.3.5. При необходимости контролировать сопровождение преподавателями (концертмейстерами) учащихся в гардероб.

3.4. Дежурный преподаватель обязан:

- 3.4.1. Выполнять требования данного Положения.
- 3.4.2. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время пользования гардеробом.

3.5. Преподаватель (концертмейстер) обязаны:

- 3.5.1. Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с содержанием вводимого с «__» _____ 2022 г. локального акта («Положение о правилах пользования школьным гардеробом»)
- 3.5.2. Выполнять требования данного Положения.
- 3.5.3. Сопровождать дошкольников, учащихся 1 класса, учащихся с ОВЗ в гардероб.

3.5.4. Контролировать процесс получения одежды учащимися и оказывать необходимую помощь.

3.5.5. Обеспечивать соблюдение правил учащимися во время пользования гардеробом.

3.6. Работник гардероба обязан:

3.6.1. Выполнять требования данного Положения.

3.6.2. Обеспечивать сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

3.6.3. Нести ответственность за порядок в гардеробе.

3.6.4. Нести ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если это произошло по его вине вследствие нарушения требований данного Положения.

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

3.6.6. Не несёт ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если это произошло в результате совершения хищения третьим лицом (группой лиц) или нарушения требований данного Положения.

3.6.7. В случае потери вещей, сданных в гардероб, незамедлительно сообщает о случившемся работнику охранной организации, дежурному преподавателю, заместителю директора по УВ работе, (заместителю директора по АХР, директору) и составляет объяснительную по данному факту.

4. Заключительные положения

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

4.2. Штраф за потерю номерка учеником обоснован пунктом 2 статьей 897 ГК РФ. Потеря номерка влечет для МАОУ ДО «ДМШ №2» г. Альметьевска дополнительные расходы на изготовление нового номерка. «При безвозмездном хранении поклажедатель (родитель/законный представитель) обязан возместить хранителю (МАОУ ДО «ДМШ №2» г. Альметьевска) произведенные им необходимые расходы на хранение вещи, если законом или договором хранения не предусмотрено иное».

4.3. Если учащимся или посетителем были нарушены правила пользования гардеробом, школа не несёт ответственности за пропавшие вещи.

4.4. При возникновении спорных вопросов по обслуживанию в гардеробе, необходимо обратиться к директору, заместителю директора по УВ работе или заместителю по АХР.

4.5. К нарушившим требования данного Положения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом МАОУ ДО «ДМШ №2» г. Альметьевска, Правилами внутреннего трудового, должностной инструкцией.