

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ А.Д.ШИХАЛИЕВА»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы

Протокол № 1  
от 31.08.2022г.  
Председатель педсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Моллатаева Б.М.



# ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах пользования школьным  
гардеробом**

**МКОУ «Карланюртовская СОШ  
имени А.Д.Шихалиева»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах пользования школьным гардеробом**

#### **Общие положения**

1.1. Гардероб МКОУ «Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева, расположенный в специально отведенном месте (I этаж), предназначен для хранения верхней одежды (далее вещи) обучающихся, а также гостей учреждения.

1.2. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки.

1.3. Режим работы гардероба: с 8.00 до 15.00

приём одежды – с 8.00 ч. до 8.25

выдача одежды – после окончания уроков (расписание занятий должно быть у работника гардероба, ответственный за предоставление расписания – дежурный администратор).

1.4. Приём и выдача одежды из гардероба осуществляется в соответствии с расписанием занятий только в присутствии работника гардероба, в течение учебного дня одежда выдается только в порядке исключения, по распоряжению дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя.

1.5. 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.

1.6. 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 случае чрезвычайной ситуации).

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

1.8. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. По завершении учебного дня гардероб подвергается санитарно-гигиенической обработке.



1.10 В период проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и внеурочной деятельности гардероб работает на основании указаний дежурного администратора.

1.11. Гардероб обеспечен исправными «крючками-вешалками».

1.12. В гардеробе нет жетонов.

1.13 Каждый класс имеет свой ряд, на котором имеется надпись «1а», «1б» и т. д.

1.14. В случае, если учебное занятие проводится на улице (физическая культура, экскурсия и т. д.), учащиеся забирают одежду под контролем учителя-предметника.

1.15. Находиться в верхней одежде на учебных занятиях запрещено, за исключением аварийных случаев системы отопления или подготовки к проведению плановой эвакуации.

1.16. В период эвакуации (не плановой) учащихся из школы и в различных «ЧС» гардероб закрывается, одежда не выдается. По особому указанию директора школы (начальника штаба объекта ГО) гардеробщик выдаёт классным руководителям одежду учеников класса.

1.17. Посторонние лица в гардероб не допускаются. Не допускаются в гардероб и родители (законные представители) учащихся. Гардероб в период занятий закрыт.

**Права и обязанности работников гардероба, педагогических работников, обучающихся при пользовании гардеробом в МБОУ «Карланиуртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева»**

**2.1. Учащиеся обязаны:**

снимать верхнюю одежду и уличную обувь в вестибюле; сдавать вещи в гардероб; головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи в гардероб сдавать в индивидуальном пакете; после окончания занятий забрать свою одежду из гардероба; забирать вещи из гардероба и одеваться в вестибюле I этажа, чтобы не создавать тесноту у гардероба.

## **2.2. Учащимся категорически запрещается:**

- оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, мобильные телефоны и другие ценные вещи;
- брать одежду во время уроков и на переменах без разрешения работника гардероба, дежурного учителя, дежурного администратора;

## **2.3 Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за работой гардероба в течение всего дежурства;
- предоставлять расписание занятий учащимся работнику гардероба;
- обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время получения; одежды, следить за дисциплиной и порядком (после 4, 5, 6 уроков);
- контролировать сопровождение учителями-предметниками учащихся в гардероб.

## **2.6. Дежурный учитель обязан:**

- обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время получения; одежды, следить за дисциплиной и порядком (после 4, 5, 6 уроков).

## **2.7. Учителя-предметники обязаны:**

- с последнего урока (согласно школьному расписанию) сопровождать учащихся в гардероб;
- контролировать процесс получения одежды учащимися класса;
- обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время получения одежды, следить за дисциплиной и порядком.
- Классный руководитель осуществляет контроль за сменной обувью учащихся и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы, вплоть до отстранения от учебных занятий.

## **2.8. Работник гардероба:**

- должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;



- несёт ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение;
- не несёт ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т. п.), оставленные в карманах верхней одежды;
- не несёт ответственности за пакеты, сумки и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе;
- не несёт ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли не по его вине, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Ответственность за порядок в гардеробе несёт работник гардероба.

3.2. Если учеником были нарушены правила пользования гардеробом, школа не несёт ответственности за пропавшие вещи.

3.3. За нарушение настоящих правил всеми участниками образовательного процесса и работниками учреждения, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом в МБОУ «Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева» и Правилами трудового распорядка в МБОУ «Карланюртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372915

Владелец Моллатаева Бадырахан Моллатаевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023