

Российская Федерация
Ямало – Ненецкий автономный округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. Надыма»



Председатель ПК МОУ СОШ № 5
А.С. Пташкограй
«01.09.12» 2012г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МОУ СОШ №5
Протокол от 01.09.12 № 1



Директор МОУ СОШ №5
Е.В. Лихацких
«01.09.12» 2012г.

**Положение о работе гардероба
Правила работы гардероба и приема, хранения,
выдачи верхней одежды обучающихся**

1. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
2. Школьный гардероб работает с 07:30 до 19.30 ежедневно, кроме воскресенья.
3. В период проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий гардероб работает на основании указаний дежурного администратора (приём и выдача одежды по номеркам).
4. Дежурный класс выделяет ежедневно 2-3 дежурных в распоряжение гардеробщика, которые несут дежурство под его руководством. Классный руководитель обеспечивает выделение дежурных и контролирует их.
5. Гардероб обеспечен исправными «крючками-вешалками», которые нумеруются цифрами по классам, в соответствии с количеством обучающихся. Каждый класс имеет свой обозначаемый ряд, на нём расположен список обучающихся, за учеником закреплен постоянный номер и крючок.
6. Правила приема и хранения, выдачи верхней одежды:
 - обучающимся в целях сохранности их имущества запрещено оставлять в карманах одежды, ключи, деньги, сотовые телефоны и другие ценные вещи;
 - головные уборы, сменная обувь сдаются в гардероб или обучающийся хранит их у себя;
 - каждый ученик имеет в гардеробной персонально выделенный ему номер, закрепленный в ряду вешалок за классом, ученик утром самостоятельно вешает одежду на свой номер под контролем дежурных и гардеробщика или сдает одежду гардеробщику лично, по окончании занятий одежда выдается гардеробщиком ученику по его фамилии с закрепленного за ним номера;

- по личному разрешению гардеробщика, в целях обеспечения сохранности верхней одежды, сданной ему на хранение (в зависимости от численности обучающихся, желающих получить одежду) учащиеся могут взять одежду самостоятельно под контролем гардеробщика.

7. В период эвакуации обучающихся из школы и в различных «ЧС» гардероб закрывается, одежда не выдается. По особому указанию директора школы (начальника штаба объекта ГО) гардеробщик выдаёт классным руководителям 1-9 классов одежду учеников класса.

7. Посторонние лица в гардероб не допускаются. Гардероб в период занятий закрыт на замок.

8. Учитель, воспитатель ГПД по окончании последнего урока, по окончании работы ГПД обязательно провожает всех детей до гардероба, контролирует их поведение и получение одежды, выход из школы.

9. В случае потери, порчи одежды учащийся сообщает классному руководителю или учителю, который сопровождал его в гардероб, гардеробщику. Гардеробщик принимает меры по поиску одежды, сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору, составляется акт об утрате или порче одежды. Вышеперечисленные должностные лица сообщают родителям (законным представителям) учащегося об утрате одежды и принимают меры, чтобы ученик не ушел из здания школы без верхней одежды.

10. Гардеробщик несёт персональную ответственность за сохранность вещей, находящихся на хранении в гардеробе.