Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОРЯДОК

работы гардероба МАОУ – гимназии № 94

Екатеринбург 2026

1. Организация работы

1.1. Гардероб расположен на первом этаже в специально отведённом месте и предназначен для хранения верхней одежды обучающихся. Хранение осуществляется бесплатно. Применяются Устав, правила внутреннего распорядка обучающихся и положения Гражданского кодекса Российской Федерации о хранении, включая статьи 891 и 924.

1.2. Работу организует и контролирует заместитель директора по воспитательной работе. Непосредственные обязанности гардеробщика, дежурного администратора, педагога и охраны закрепляются в пределах их трудовых и договорных функций.

1.3. Гардероб оборудуется исправными вешалками из расчёта двух крючков на обучающегося. За классом закрепляется сектор. Обучающиеся начальных классов используют отдельную раздевалку. Проходы и эвакуационные пути не загромождаются.

1.4. В обычном режиме гардероб открыт с понедельника по пятницу с 7:30 до 18:30, в субботу — с 7:30 до 15:00. В дни мероприятий режим определяется дежурным администратором с обеспечением получения одежды всеми участниками. Изменённый график заранее доводится до обучающихся и родителей.

1.5. Перед занятиями обучающийся размещает одежду в секторе своего класса под контролем ответственного работника. После занятий получает свои вещи в установленном порядке. Самостоятельное размещение одежды в специально отведённом месте не исключает обязанности гимназии обеспечить её сохранность.

1.6. Во время уроков гардероб закрывается от свободного доступа. Если ребёнку нужно уйти раньше вследствие болезни, по заявлению родителя или для участия в мероприятии, одежду выдаёт ответственный работник по согласованию с дежурным администратором. При экстренной ситуации оформление пропуска не задерживает оказание помощи и безопасный выход.

1.7. По окончании работы дежурный администратор закрывает гардероб и передаёт ключи охране в установленном порядке. Оставшиеся вещи выдаются по индивидуальному обращению с установлением их принадлежности; одежда не удерживается в качестве наказания.

2. Правила пользования

2.1. Обучающийся снимает верхнюю одежду и меняет обувь в отведённом месте; головной убор, шарф, перчатки и другие мелкие предметы помещает в пакет. По окончании занятий забирает свои вещи.

2.2. В карманах не следует оставлять деньги, документы, ключи, телефоны и другие ценности. Спортивная форма, портфели и сумки хранятся в предусмотренных для них местах. Эти правила не означают заранее установленного отказа гимназии от предусмотренной законом ответственности.

2.3. Запрещается брать чужие вещи, портить одежду и оборудование, толкаться, нарушать очередь, самовольно входить в закрытый гардероб. Доступ родителей и иных посетителей организуется с сопровождением в необходимых случаях, в том числе для помощи ребёнку с особыми потребностями.

2.4. Учителя сопровождают обучающихся после последнего урока в соответствии с расписанием и установленными обязанностями, помогают соблюдать порядок при получении одежды. Работник гардероба контролирует доступ и выдачу вещей.

2.5. Работники не вправе пользоваться переданными вещами или передавать их другим лицам. Перемещение вещей допускается для обеспечения сохранности и при чрезвычайной ситуации с последующей фиксацией обстоятельств и информированием владельца.

3. Утрата, повреждение и найденные вещи

3.1. При обнаружении пропажи, подмены или повреждения обучающийся обращается к работнику гардероба или дежурному администратору. Работник сообщает администрации, помогает установить обстоятельства и уведомляет родителя несовершеннолетнего. Обращение регистрируется; при необходимости составляется акт с описанием вещи, времени и обстоятельств.

3.2. Администрация принимает меры к поиску и сохранению относящихся к происшествию сведений, рассматривает требование владельца. При наличии признаков правонарушения решается вопрос об обращении в компетентные органы. Объяснения детей получают без унижения достоинства и необоснованного публичного обвинения.

3.3. Ответственность гимназии за утрату или повреждение определяется гражданским законодательством с учётом конкретных обстоятельств. Освобождение от ответственности не устанавливается только объявлением, бесплатностью гардероба, самостоятельным размещением одежды или отсутствием пакета. Материальная ответственность работника перед работодателем рассматривается отдельно по трудовому законодательству.

3.4. Найденные вещи передаются дежурному администратору с записью места и даты обнаружения, описания и последующей выдачи владельцу. Объявление о находке размещается без избыточных персональных данных. Самовольная передача, присвоение и выбрасывание найденных вещей не допускаются; дальнейшие действия осуществляются по правилам о находке.

3.5. Нарушения правил рассматриваются по правилам внутреннего распорядка и закону. Коллективные штрафы, удержание одежды и обязательная оплата ущерба без установления оснований не допускаются.

3.6. Порядок доводится до работников, обучающихся и родителей. Изменения принимаются Общим собранием работников Учреждения с

учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей и утверждаются приказом директора. Изменения трудовых обязанностей работников оформляются с соблюдением трудового законодательства.