

Государственное учреждение
образования «Средняя школа
№ 170 г. Минска имени Героя
Советского Союза Н. Рафиева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
средней школы
Е.В.Рябова
____.____.2026

ПРАВИЛА

пользования гардеробом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом государственного учреждения образования «Средняя школа № 170 г. Минска имени Героя Советского Союза Н. Рафиева» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок пользования гардеробом Учреждения.

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение безопасных условий пребывания в Учреждении, воспитание уважения к личности участников образовательного процесса, развитие навыков культурного поведения в обществе.

1.3. Гардероб Учреждения предназначен для временного хранения верхней одежды, головных уборов, зонтов, обуви, в том числе спортивной формы, спортивной обуви, специальной одежды для занятий по трудовому обучению, мероприятий общественно полезного труда (далее – спецодежда), учащихся, педагогических и иных работников, а также посетителей Учреждения.

1.4. Пользование гардеробом осуществляется в специально отведенном помещении 1 этажа, оборудованном соответствующими секциями и местами для хранения. Для учащихся гардероб оснащается вешалками для верхней одежды и ячейками для обуви.

1.5. Педагогическим работникам и учащимся запрещается находиться в учебных помещениях в верхней одежде или хранить верхнюю одежду и сменную обувь в учебных помещениях.

Хранение работниками Учреждения верхней одежды, обуви, головных уборов совместно с санитарной одеждой запрещено.

Основание: пункт 60 специфических санитарно-эпидемиологических требованиям к содержанию и эксплуатации учреждений образования, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.2019 № 525 (в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 14.01.2025 № 21).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГАРДЕРОБА

2.1. Гардероб функционирует в период осуществления образовательного процесса с сентября по май. График работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – с 7.30 до 20.00, в субботу – с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

2.2. С июня по август гардероб осуществляет работу в период функционирования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха в качестве раздевалки для верхней одежды и обуви учащихся, зачисленных в названные лагеря, а также для приема вещей педагогических и иных работников, посетителей Учреждения, по иному графику, утвержденному руководителем Учреждения.

Основание: пункт 4 Приложения 3 к специфическим санитарно-эпидемиологическим требованиям к содержанию и эксплуатации санаторно-курортных и оздоровительных организаций, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.09.2019 № 663 (в редакции Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2024 № 509).

2.2. Ответственное лицо за работу гардероба – гардеробщик.

2.3. Контроль за соблюдением Правил пользования гардеробом и поддержанием порядка возлагается на гардеробщика.

2.4. На хранение в гардероб принимаются:

верхняя одежда;

головные уборы, шарфы, варежки, перчатки (в пакете);

зонты (трости либо складные в пакете);

обувь (в пакете),

спортивная форма, спортивная обувь (в пакете);

спецодежда (в пакете).

2.5. На хранение в гардероб не принимаются:

сумки, рюкзаки, ручная кладь;

деньги, платежные карты, ценности, документы, мобильные телефоны, ключи и т.п.;

легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;

продукты питания;

грязные вещи (с масляными пятнами, имеющие едкий запах и т.п.).

2.6. Продукты питания и напитки, оставленные посетителями, утилизируются в день обнаружения.

2.7. В случае оставления в гардеробе в конце рабочего дня ручной клади, которая вызывает подозрения на наличие внутри забытого предмета взрывоопасных и ядовитых веществ обследование осуществляется исключительно представителями правоохранительных или компетентных органов в присутствии сотрудника Департамента охраны и работников гардероба.

2.8. Работа гардероба осуществляется в режиме самообслуживания для учащихся, педагогических и иных работников Учреждения.

2.9. Принятие на хранение вещей посетителей Учреждения удостоверяется выдачей номерного жетона. Номерной жетон является собственностью Учреждения.

2.10. В гардеробе запрещается:

 пребывать учащимся во время учебного процесса,

 ожидать начало занятий,

 играть в различные игры, другие виды деятельности, препятствующие функционированию гардероба;

 нарушать правила поведения учащихся (повышать голос, толкаться, бегать и т.д.), так как гардероб является зоной повышенной опасности.

 брать одежду без разрешения дежурного администратора, дежурного учителя, учителя-предметника, классного руководителя в течение дня.

2.11. В гардеробе осуществляется видеонаблюдение.

2.12. Посторонние лица в гардероб не допускаются (в том числе родители учащихся без сопровождения дежурного администратора или педагогического работника).

3. ПОРЯДОК СДАЧИ ВЕЩЕЙ В ГАРДЕРОБ

3.1. Верхняя одежда принимается в гардероб только в чистом опрятном внешнем виде, при наличии крепкой петельки-вешалки, в случае отсутствия петельки-вешалки возможно повреждение одежды при хранении.

3.2. Учащиеся размещают вещи в гардеробе в соответствии с определенным для класса сектором.

3.3. Вещи педагогических и иных работников, а также посетителей Учреждения размещаются в специально отведенном секторе.

3.4. Учащиеся самостоятельно раздеваются, размещают верхнюю одежду, вещи в пакетах на вешалках, обувь – в ячейках для обуви. В случае, когда обувь мокрая или загрязненная исходя из погодных условий, ее следует размещать в лотках или на прорезиненных ковриках. Приобретение лотков для обуви и /или прорезиненных коврик осуществляется за средства попечительского совета класса.

3.5. Гардеробщик оказывает помощь в одевании, раздевании учащимся из числа лиц с особенностями психофизического развития, при необходимости – учащимся I – II классов, посетителям Учреждения пожилого возраста или нуждающимся в такой помощи.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ВЕЩЕЙ ИЗ ГАРДЕРОБА

4.1. Получение одежды из гардероба учащимися осуществляется в соответствии с расписанием занятий только в присутствии

педагогического работника, классного руководителя или, в порядке исключения, дежурного администратора, дежурного учителя.

4.2. В течение учебных занятий (на переменах) вещи, сданные в гардероб, выдаются только в случае изменения расписания (отсутствие урока), освобождения от занятий в связи с участием в соревнованиях, олимпиадах и т.д. по разрешению дежурного администратора или в сопровождении учителя.

4.3. Получение вещей из гардероба посетителями Учреждения осуществляется при предъявлении номерного жетона. В случае утраты номерного жетона, посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом гардеробщику. Получение вещей в таком случае производится после установления личности посетителя и оплаты стоимости утраченного жетона.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Учащиеся, педагогические и иные работники, посетители Учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила.

5.2. За нарушение настоящих Правил к участникам образовательного процесса могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для учащихся, другими локальными правовыми документами.

5.3. Ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов и обуви, сданных в гардероб, несет Учреждение в лице гардеробщика, при условии соблюдения данных Правил.

5.4. Учреждение не несет ответственности:

за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды;

за утрату вещей посетителей, принятых на хранение, если докажет, что утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, а вследствие действия непреодолимой силы, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение;

за пропавшие вещи, если посетителем были нарушены Правила пользования гардеробом.

5.5. Работник гардероба должен:

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

обеспечить порядок в гардеробе.

5.6. Учащиеся при посещении гардероба обязаны:

уметь самостоятельно одеваться/раздеваться, за исключением лиц, нуждающихся в помощи по индивидуальным причинам;

аккуратно размещать вещи на отведенном для каждого учащегося месте;

не брать вещи других учащихся, не перемещать вещи без разрешения педагогического работника или гардеробщика;

поддерживать чистоту и порядок, не мусорить;

бережно относиться к имуществу гардероба, вещам других участников образовательного процесса;

не шуметь, не бегать, не толкаться, не создавать конфликтные ситуации.

5.7. Педагогические работники обязаны:

по окончании последнего учебного или иного занятия (согласно расписанию) сопровождать учащихся в гардероб;

контролировать процесс получения одежды;

обеспечивать соблюдение правил поведения учащихся в гардеробе;

следить за дисциплиной и порядком при получении одежды учащимися.

5.8. Посетитель Учреждения обязан:

утратив номерной жетон, возместить Учреждению ущерб, связанный с утратой номерного жетона (т. е. расходы, связанные с восстановлением номерного жетона) в размере стоимости жетона;

сдавая верхнюю одежду, изъять из карманов личные вещи и ценности.

5.9. В случае, если вещи не будут востребованы из гардероба в течение недели с момента их оставления, вещи помещаются в служебное помещение Школы.

5.10. В случае, если вещи не будут востребованы в течение учебного года, в летний период вещи утилизируются.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. В дни проведения массовых мероприятий, образовательных экскурсий или в случае экстренных ситуаций, порядок пользования гардеробом может быть изменен по распоряжению директора Учреждения.

6.2. Не допускается хранение в гардеробе вещей, не относящихся к верхней одежде, головным уборам и обуви.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Беларусь, локальными нормативными документами.

7.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются в установленном порядке и доводятся до сведения всех пользователей гардероба посредством размещения на информационных стендах, на официальном сайте Учреждения.

7.4. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на дежурного администратора.