

УТВЕРЖДАЮ

Директор АТНГ

_____ О.Н. Питенина

Приказ от 05.02.2026 № 01-09-012/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о гардеробе в краевом государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко»

1. Общие положения

1.1. Положение о гардеробе (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Уставом Техникума.

1.3. Гардероб в Техникуме расположен на первом этаже в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды обучающихся, а также посетителей и гостей Техникума.

1.4. Режим работы гардероба в Техникуме:

с 08.00 ч. до 18.10 ч. понедельник – пятница;

с 08.00 ч. до 13.10 ч. суббота;

Воскресенье и праздничные дни – выходные.

В период с 15 мая по 15 сентября текущего года гардероб не работает.

1.5. Прием верхней одежды на хранение в Техникуме осуществляют гардеробщики.

1.6. Работу гардероба организует и контролирует руководитель административно-хозяйственной службы.

1.7. Гардероб обеспечивается исправными вешалками с номерованными крючками, из расчета одна вешалка - крючок на одного человека. Вещи принимаются в гардероб через окна приема/выдачи верхней одежды.

1.8. Посторонние лица в гардероб не допускаются. Доступ в гардероб разрешается только гардеробщикам и обслуживающему персоналу для производства уборки и

ремонтных работ. Ответственность за несанкционированный допуск посторонних лиц в гардероб возлагается на гардеробщика.

2. Правила приема и хранения верхней одежды в гардеробе учебного корпуса

2.1. В гардероб принимается только верхняя одежда в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки, при отсутствии петельки-вешалки, гардероб не несет ответственность за целостность и чистоту вещей. Сменная обувь, шарфы, головные уборы, перчатки, варежки, зонты, сумки, ремни и прочие мелкие вещи, сдаются в гардероб в индивидуальных пакетах (сумках, мешках) и вешается совместно с верхней одеждой на один номерной крючок.

2.2. Гардероб не несет ответственность за обувь, шарфы, головные уборы, перчатки, варежки, зонты, сумки, ремни и прочие мелкие вещи, оставленные в гардеробе без пакета.

2.3. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей обучающему или посетителю, гостю номерком с указанием номера вешалки-крючка (далее по тексту – номерок).

2.4. Выдача вещей осуществляется в обмен на сданный в гардероб номерок с указанием номера вешалки-крючка.

2.5. 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, то работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.

2.6. В случае если вещи не будут востребованы из гардероба в течение одного дня с момента передачи вещей на хранение, вещи помещаются в зону потерянных вещей.

2.7. В случае, если вещи не будут востребованы из гардероба в течение месяца с момента передачи вещей на хранение, вещь будет признана бесхозной и подлежит утилизации.

2.8. Во время эвакуации обучающихся из Техникума при возникновении чрезвычайных ситуаций гардероб закрывается, одежда не выдается. По особому распоряжению директора Техникума (начальника штаба объекта ГО) при чрезвычайной ситуации работники гардероба могут выдавать одежду обучающимся по графику.

3. Обязанности обучающихся, посетителей, гостей Техникума

3.1. Обучающиеся, посетители, гости Техникума обязаны:

3.1.1. Приходить в Техникум не менее чем за 15-20 минут до начала учебных занятий/проведения мероприятий, сдать одежду в гардероб и только после этого следовать к месту проведения учебных занятий/ мероприятий Техникума.

3.1.2. Самостоятельно сдавать вещи в гардероб учебного корпуса на ответственное хранение, передавая в руки гардеробщику, получая в замен номерок с указанием номера вешалки-крючка.

3.1.3. Ответственно относиться к хранению номерка.

3.1.4. В случае утери номерка возместить его ущерб.

3.1.5. Забирать вещи из гардероба.

3.1.6. Соблюдать очередность при получении или сдаче вещей на хранение.

3.1.7. В случае утери номерка обучающийся сообщает об этом руководителю учебной группы.

Руководитель учебной группы уведомляет родителей/законных представителей несовершеннолетнего обучающегося о написании заявления об утере номерка, о составлении акта выдачи одежды и возмещении ущерба.

При утере номерка обучающийся, посетитель, гость заполняет заявление в гардеробе и получает отрывной талон для предъявления в бухгалтерию (Приложение №1).

Гардеробщик составляет Акт выдачи одежды при отсутствии номерка с указанием номера крючка (Приложение №2). Вещи могут быть выданы только после получения всех вещей из гардероба по номеркам. При этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано предъявить документ удостоверяющий личность и доказать принадлежность ему вещей (особые приметы).

На основании заявления об утере номерка и получения отрывного талона об утере номерка обучающийся, родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся, посетители, гости обязаны возместить ущерб в результате потери номерка в течение 3 (трех) рабочих дней. Сумма возмещенного ущерба определяется по фактической стоимости номерка, на основании утвержденной калькуляции директором Техникума и оплачивается в бухгалтерии Техникума.

3.1.8. Обучающимся категорически запрещается:

- оставлять в карманах верхней одежды ключи, денежные средства, мобильные телефоны, документы и другие ценные личные вещи;
- оставлять верхнюю одежду и обувь вне гардероба;
- получать вещи по чужому номерку;
- ломать, стирать, царапать, рисовать на номерке;
- находиться в помещениях Техникума в верхней одежде;
- заходить в гардероб в Техникуме.

3.1.9. Слушатели, при проведении учебных занятий в вечернее время оставляют вещи в учебной аудитории, где проводятся учебные занятия.

3. Обязанности гардеробщика

4.1. Гардеробщик обязан:

- оперативно принимать и выдавать вещи;
- выдавать на руки по одной вещи в соответствии с номерком;
- обеспечивать идентичность вешалки-крючка, на котором находятся принятые вещи номерку, выданному взамен вещей;
- следить за сохранностью номерков;
- нести ответственность за порядок и чистоту в гардеробе;
- нести ответственность за утрату верхней одежды или повреждение вещей принятых на хранение, если докажет, что утрата или повреждение верхних вещей произошло не по его вине, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица, сдавшего вещи на хранение;
- обеспечивать сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами;
- принимать заявление об утере номерка, составлять акт о выдаче одежды.

4.2. Гардеробщик не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования или другим лицам, кроме случаев, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей (в случае чрезвычайной ситуации).

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

4.4. Гардеробщик несет персональную материальную ответственность за сохранность вещей, принятых на хранение в гардероб.

4. Правила приема и хранения верхней одежды в гардеробе студенческого общежития

5.1. В студенческом общежитии гардероб расположен на первом этаже в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды обучающихся, а также посетителей и гостей Техникума под камерами видеонаблюдения на посту охраны.

5.2. Лица самостоятельно вешают одежду на вешалку-крючок в соответствующем ряду и также самостоятельно ее забирают.

5.3. В гардеробе строго запрещается:

- входить с едой;
- перевешивать и брать чужие вещи;
- ломать вешалки-крючки.

Директору краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения «Ачинский
техникум нефти и газа
имени Е.А. Демьяненко» (сокр. АТНГ)
Питениной О.Н.

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТЕРЕ НОМЕРКА

«__» _____ 20__ г. мною _____
(Ф.И.О.)

в гардеробе краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко» были сданы вещи

(описать вещи, цвет вещей)

взамен был получен номерок № _____.

В связи с _____
(указать причину утери номерка)

номерок был утерян.

Прошу выдать мне мои личные вещи, сданные на хранение, без предъявления номерка.

Обязуюсь возместить ущерб за утерянный номерок в течение 3 (трех) рабочих дней.

(дата)

(подпись)

Линия отреза

Заявление от _____ об утери номерка принято:
Гардеробщик АТНГ _____

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

АКТ О ВЫДАЧЕ ОДЕЖДЫ

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О. гардеробщика)

подтверждаю факт утери номерка № _____ обучающимся(ейся), посетителем, гостем,

(Ф.И.О.)

в гардеробе краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко»

В присутствии _____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)передаю одежду _____
(описать подробно одежду)

(дата)_____
(подпись)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(дата)_____
(подпись)Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

одежду из гардероба получил(а), претензий не имею. Обязуюсь возместить ущерб за утерянный номерок в течение 3 (трех) рабочих дней.

(дата)_____
(подпись)