



ПРАВИЛА **пользования гардеробом** **МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной**

1. Настоящие правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной (далее по тексту ДДТ).

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. Общие правила

1.1. Гардероб учреждения, расположенный в специально отведенном месте, предназначен для хранения верхней одежды и сменной обуви (далее вещи) обучающихся, а также гостей учреждения, принимающих участие в массовых мероприятиях, проводимых ДДТ.

В иных случаях вещи взрослых гостей в гардероб не принимаются.

1.2. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.3. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. При отсутствии петельки-вешалки администрация ДДТ не несет ответственность за целостность Ваших вещей.

1.4. Номерной жетон, выданный сотрудником гардероба, удостоверяет прием вещи на хранение (ст. 887 Гражданского кодекса РФ). На один номерной жетон принимается одна вещь (одно место).

1.5. Посетители сдают вещи в гардероб и получают их в порядке очередности.

1.6. В гардероб не принимаются на хранение вещи, которые могут испачкать одежду других посетителей или место хранения. Головные уборы, шарфы, сменную обувь, зонты, сумки и другое носимое имущество принимаются в гардероб только в пакетах. Работник гардероба самостоятельно определяет возможность приема и хранения вещи.

1.7. Сданная в гардероб вещь выдается предъявителю жетона. При этом сотрудник гардероба не обязан проверять полномочия предъявителя жетона на получение вещи.

1.8. Сотрудник гардероба обязан обеспечить сохранность переданной ему на хранение вещи (ст. 891 Гражданского кодекса РФ).

1.9. Сотрудник гардероба не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.) оставленные в карманах верхней одежды.

1.10. Режим работы гардероба:

Понедельник – пятница: с 8:00 до 20:00 часов;

Воскресенье: с 8:00 до 18:00

1.11. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно.

1.12. В случае если вещи не будут востребованы из гардероба в течение двух месяцев с момента передачи вещей на хранения, они утилизируются.

1.13. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт), в присутствии дежурного администратора. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим актом. При этом лицо, претендующее на получение вещи, обязано доказать принадлежность ему вещей (свидетельские показания, чеки, фото и т.п.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919191

Владелец Булычева Оксана Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024