



школа
360

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Школа 360»

390000, Рязанская область, Рязанский район, с. Поляны, ул. Новая, стр. 34
Тел. (4912)720-360 • <https://shkola-360.pf/> • e-mail: mail@shkola-360.ru



«Утверждаю»

Директор ОАНО «Школа 360»

Дановская М.С.

«13» ноября 2025 г.

Регламент организации работы раздевалки и учета найденных вещей

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью обеспечения порядка, чистоты и безопасности в раздевалке учеников школы, а также для предотвращения потери или повреждения личных вещей учеников.

1.2. Регламент распространяется на всех учеников школы, их родителей или законных представителей, а также на сотрудников школы.

2. Количество комплектов одежды

2.1. Ученики могут хранить в раздевалке не более одного комплекта спортивной формы и спортивной обуви, одного комплекта сменной одежды, а также одного комплекта для доп. занятий (ритмика, лфк, джиу-джитсу).

2.2. Вещи должны быть подписаны (ФИ/класс).

2.3. Администрация школы оставляет за собой право подписывать вещи.

2.4. На полке (решетке) может храниться только 1 пара сменной обуви, вся остальная обувь либо в шкафчике, либо в пакете/мешке на нижних крючках.

2.5. Ответственные за Пункт 2 педагоги-организаторы (начальная школа) и классные руководители (среднее и старшее звено).

3. Хранение спортивной формы и формы для доп. занятий

3.1. Спортивная форма и форма для доп. занятий должна храниться в отдельных мешочках или сумках. Это поможет поддерживать порядок и чистоту в раздевалке, а также сократить время подготовки учениками к занятию.

3.2. Обувь должна стоять только на специальной полке (решетке).

3.3. Ответственные за Пункт 3 педагоги-организаторы (начальная школа) и классные руководители (среднее и старшее звено).

4. Забор вещей на выходные

4.1. Еженедельно перед выходными, а также перед каникулами родители и дети обязаны забирать все вещи из раздевалки. Допускается оставлять не более одной пары сменной обуви на полке (решетке).

4.2. Ответственные за Пункт 4 педагоги-организаторы (начальная школа) и классные руководители (среднее и старшее звено).

5. Выявление потерянных вещей

5.1. Все найденные вещи на территории школы должны быть переданы администраторам школы на ресепшен.

5.2. Администраторы в конце рабочего дня просматривают раздевалки на нахождение брошенных вещей.

5.3. Администраторы проставляют на брошенных вещах текущую дату (на бумажной наклейке) и фотографируют.

5.4. Администраторы развешивают и складывают неподписанные вещи на специальных стеллажах.

5.5. Подписанные вещи администраторы вешают в раздевалку в отделение конкретного класса.

5.6. Администраторы выкладывают фото потерянных вещей с датой в об-

лачное хранилище школы.



5.7. Найденные вещи администраторы удаляют из облачного хранилища.

5.8. Ответственные за Пункт 5 администраторы.

6. Информирование родителей

6.1. Администраторы в общий чат родителей отправляют ссылку на облачное хранилище с потерянными вещами.

6.2. Если родитель узнает свою вещь в облачном хранилище, он должен обратиться к администратору.

6.3. Ответственные за Пункт 6 администраторы.

7. Срок хранения потерянных вещей

7.1. Найденные вещи будут храниться 30 дней от даты находки.

7.2. Ответственные за Пункт 7 заместитель директора по воспитательной части и заместитель директора по развитию и рекламе.

8. Утилизация вещей

8.1. Если по истечении 30 дней владелец вещи не будет найден (т.е. вещь не будет забрана), вещь отправляется на склад. Доступ на склад по запросу родителей.

8.2. Хранение нижнего белья и чулочно-носочных изделий, а также полотенец и кружек, для соблюдения санитарно-гигиенических норм, свыше 30 дней не производится.

8.3. В конце учебного года, школа оставляет за собой право утилизировать вещи, которые не были востребованы.

8.4. Ответственные за Пункт 8 заместитель директора по воспитательной части и заместитель директора по развитию и рекламе.

9. Ответственность за сохранность

9.1. Ученики и их родители несут ответственность за сохранность своих вещей. Администрация школы не несет ответственности за утерянные или поврежденные вещи.

9.2. При обнаружении у детей вещей, не принадлежащих им, просьба передавать их администратору для поиска владельца.

9.3. Администрация способствует поиску и организации работы с потерянными вещами.

9.4. Все сотрудники школы должны следовать этому регламенту и обеспечивать его выполнение.

10. Доведение регламента до сведения родителей

10.1. Регламент будет размещен на официальном сайте школы, в папке Локальные акты у администраторов на ресепшене, а также будет направлен в чат родителей.

10.2. Родители обязаны ознакомиться с данным регламентом и расписаться в листе ознакомления.

Регламент вступает в силу с 24 ноября 2025 года.