

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.01.2014г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 06.02.2014г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о камере хранения в общежитии ГАПОУ СО «БПТ»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

_____ *Луценко А.В.* Луценко А.В.

«30» _____ 01 _____ 2014г.

г.Балаково
2014 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с главой 47 Гражданского кодекса Российской Федерации (ч.2) от 26.01.1996 №14-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Положением о студенческом общежитии Балаковского политехнического техникума.

1.1. Данное положение распространяет свое действие на всех без исключения, проживающих в общежитии и пользующихся камерой хранения.

1.2. Ответственным за камеру хранения является комендант, в дальнейшем «Хранитель».

1.3. Лицо, сдавшее вещь на хранение именуется «Поклажедателем».

2. Обязанности «Хранителя»

2.1. «Хранитель» обязан:

- осуществлять работу по приему, хранению и выдаче вещей с регистрацией в журнале учета;

- оформлять документы на поступившие вещи (выдача квитанции) (Приложение №1);

- принимать вещи на хранение от «Поклажедателя» только в добровольном порядке;

- организовывать рациональное размещение и укладку вещей на стеллажах и полках в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое их нахождение при выдаче;

- следить за режимом хранения и исправным состоянием оборудования и инвентаря;

- хранить вещи «Поклажедателя» без права пользования ими «Хранителем», а также не предоставлять возможность пользования третьим лицам;

- вернуть по первому требованию «Поклажедателя» принятую на хранение вещь, хотя предусмотренный срок ее хранения еще не истек;

- вернуть «Поклажедателю» или лицу, указанному им в качестве получателя, ту самую вещь, которая была передана на хранение в том состоянии, в каком она была принята, с учетом естественного ухудшения или иного изменения вследствие ее естественных свойств;

- рассматривать жалобы «Поклажедателя» и принимать меры по их удовлетворению.

2.2. «Хранитель» должен знать:

- порядок работы и правила по эксплуатации камеры хранения;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Обязанности «Поклажедателя»

3.1. «Поклажедатель» обязан:

- сдать вещи на хранение в соответствии с требованиями п.3,4,5 Правил приема, хранения и выдачи вещей в камере хранения общежития (Приложение №2);

- возместить «Хранителю» убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если «Хранитель», принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах;

- по истечении срока хранения или срока, предоставленного «Хранителем» для обратного получения вещи, немедленно забрать переданную на хранение вещь.

4. Плата за пользование камерой хранения

4.1. Студенты, проживающие в общежитии, пользуются камерой хранения бесплатно.

4.2. Другие наниматели жилых помещений оплачивают пользование камерой хранения согласно дополнительному соглашению к договору найма жилого помещения или договору возмездного оказания услуг.

Стоимость одного места:

- крупногабаритных вещей (0,7м×0,7×1м) - 50руб. в месяц;

- средне- и мелкогабаритных вещей - 30руб. в месяц.

5. Срок хранения

5.1. «Хранитель» обязан хранить вещь в течение всего срока хранения, указанного в журнале учета и квитанции (включая период выходных, праздничных дней, каникул).

5.2. «Хранитель» вправе по истечении срока хранения вещи, потребовать от «Поклажедателя» забрать вещь, предоставив ему для этого разумный срок.

6. Изменение условий хранения

6.1. При необходимости изменения условий хранения вещи, «Хранитель» обязан незамедлительно письменно или устно уведомить об этом «Поклажедателя» и дождаться его ответа.

6.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, «Хранитель» вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа «Поклажедателя».

6.3. «Хранитель» вправе без согласия «Поклажедателя» передавать вещь на хранение третьему лицу, когда он вынужден это сделать силой обстоятельств, и лишен возможности получить согласие «Поклажедателя». О передаче вещи на хранение третьему лицу «Хранитель» обязан незамедлительно письменно или устно уведомить «Поклажедателя». При передаче вещи на хранение третьему лицу условия хранения сохраняются.

7. Ответственность «Хранителя»

7.1. «Хранитель» несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение вещей.

7.2. В случае, если «Хранитель» докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств вещи, о которых «Хранитель», принимая ее на хранение, не знал и не должен был знать, то ответственность несет «Поклажедатель».

7.2. В случае, когда «Поклажедатель» должен забрать вещи по истечении срока хранения вещи, но не сделал этого, «Хранитель» не несет ответственности за утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей.

ГАПОУ СО «БПТ» общежитие

ГАПОУ СО «БПТ» общежитие

КОРЕШОК КВИТАНЦИИ № _____

КОПИЯ КВИТАНЦИИ № _____

на прием вещей в камеру хранения

на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Количество мест _____

Наименование _____

Наименование _____

Принял _____ О.П.Мамедова

Принял _____ О.П.Мамедова

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

до « ____ » _____ 20__ г.

до « ____ » _____ 20__ г.

ГАПОУ СО «БПТ» общежитие

КВИТАНЦИЯ № _____

на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

Принял _____ О.П.Мамедова

« ____ » _____ 20__ г.

до « ____ » _____ 20__ г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
Э.А.Никулина
«___» _____ 2014 г.

Правила приема, хранения и выдачи вещей в камере хранения общежития
ГАПОУ СО «БПТ»

Камера хранения работает с 8.30 до 17.00 час. ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

1. Регистрация в журнале учета и выдача квитанции подтверждает хранение вещей в камере хранения (Приложение №1).

2. Камера хранения обязана хранить вещи в течение срока, установленного в журнале учета и в квитанции (включая период каникул).

3. На хранение принимаются вещи в любой упаковке, обеспечивающей их сохранность, исключающей свободный доступ к содержимому, повреждения и загрязнения вещей других клиентов и оборудования камеры хранения.

4. Стекло и другие бьющиеся предметы принимаются только в твердой упаковке с надписью: «осторожно стекло».

5. Не принимаются на хранение: фрукты, овощи и другие продукты питания; взрывчатые, огнеопасные, легковоспламеняющиеся и неприятно пахнущие вещества; документы, деньги, драгоценности.

6. При получении вещей из камеры хранения необходимо предъявить квитанцию и назвать свою фамилию.