

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО»

П Р И К А З

"24" Июля 2024 г.

№ 193

г. Москва

**Об упорядочении работы камеры хранения
Многофункционального студенческого комплекса**

С целью упорядочения работы камеры хранения Многофункционального студенческого комплекса Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о камере хранения Многофункционального студенческого комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (**Приложение 1**).
2. Директору Многофункционального студенческого комплекса **Евтенко А.М.** обеспечить организацию работы камеры хранения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе **Лянга О.П.**

И.о. Ректора



А.С. Соколов

Приложение №1
к приказу № 193
от «24» иса.в.г 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора МГК имени П.И.
Чайковского



А.С.Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ

о камере хранения

Многофункционального студенческого комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»

1. Общие положения

Положение о камере хранения (далее «Положение») Многофункционального студенческого комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее – «Консерватория»), Положением о Многофункциональном студенческом комплексе, локальными актами Консерватории, регулирующими правила поведения и внутреннего распорядка в зданиях и на территории Консерватории.

1.1. Настоящее положение распространяет свое действие на все категории обучающихся, проживающих в Многофункциональном студенческом комплексе (далее – «Студенческий комплекс») и пользующихся камерой хранения.

1.2. Ответственным за камеру хранения является заведующий камерой хранения, который назначается приказом ректора Консерватории по представлению директора Студенческого комплекса, согласованному с заместителем проректора по АХР.

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

1.4. Настоящее положение определяет:

- обязанности заведующего камерой хранения;
- обязанности «Поклажедателя»;
- срок и условия хранения;
- изменение условий хранения;

- ответственность заведующего камерой хранения.

II. Обязанности заведующего камерой хранения

2.1. Заведующий камерой хранения обязан:

- осуществлять работу по приему, хранению и выдаче вещей с регистрацией в журнале учета;
- оформлять на поступившие на хранение вещи корешок приема (Приложение №1);
- принимать вещи на хранение от «Поклажедателя» только в добровольном порядке;
- организовывать рациональное размещение, аккуратную укладку вещей на стеллажах и полках, в порядке, обеспечивающим сохранность и быстрое их нахождение при выдаче;
- следить за режимом хранения и исправным состоянием оборудования и инвентаря в камере хранения;
- хранить вещи «Поклажедателя» без права пользования ими лично, а также не предоставлять возможность пользования третьим лицам;
- возвратить по первому требованию «Поклажедателя» принятую на хранение вещь, даже до истечения срока ее хранения;
- возвратить «Поклажедателю» или лицу, указанному им в качестве получателя, ту самую вещь, которая была передана на хранение в том состоянии, в каком она была принята;
- рассматривать поступившие жалобы «Поклажедателя» и принимать меры по их решению;
- в случае повреждения, порчи сданных на хранение вещей или причинение вреда свойствами сданной «Поклажедателем» на хранение вещи, составлять комиссионно акт для принятия решения о возмещении убытков;

2.2. Заведующий камерой хранения 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.

III. 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 Студенческого комплекса (Приложение №2);
- возместить убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если заведующий камерой хранения, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах;

- по истечении срока хранения или срока, предоставленного заведующим камерой хранения для обратного получения вещи, немедленно забрать переданную на хранение вещь.

IV. Плата за пользование камерой хранения

4.1. Обучающиеся и другие категории проживающих в Студенческом комплексе, пользуются камерой хранения бесплатно.

V. Срок хранения

5.1. Максимальный срок хранения вещей – 6 месяцев. По истечении указанного срока «Поклажедатель» обязан либо забрать вещь, либо перерегистрировать хранение вещи на новый срок.

5.2. Заведующий камерой хранения обязан хранить вещь в течение всего срока, указанного в корешке приема и журнале учета (включая попадающие периоды выходных, праздничных дней, каникул).

5.3. Заведующий камерой хранения вправе по истечении срока хранения вещи, указанного в журнале учета и корешке приема, потребовать от «Поклажедателя» забрать вещь, в течение трёх суток с момента оповещения.

VI. Изменение условий хранения

6.1. При необходимости изменения условий хранения вещи, заведующий камерой хранения обязан незамедлительно устно уведомить «Поклажедателя» и дождаться его ответа в течение суток.

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

VII. Ответственность заведующего камерой хранения

7.1. Заведующий камерой хранения несет ответственность за причинение вреда имуществу, (недостачу или утрату), принятому на хранение, произошедшее по причине нарушения им правил хранения.

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

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

Приложение № 1

ФГБОУ ВО «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» Многофункциональный студенческий комплекс

КОРЕШОК № _____ от «_____» _____ 202_____ г.

на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

Принял _____ Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20__ г. срок хранения до «_____» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

ФГБОУ ВО «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» Многофункциональный студенческий комплекс

КОРЕШОК № _____ от «_____» _____ 202_____ г.

на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

Принял _____ Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20__ г. срок хранения до «_____» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

ФГБОУ ВО «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» Многофункциональный студенческий комплекс

КОРЕШОК № _____ от «_____» _____ 202_____ г.

на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

Принял _____ Фамилия, инициалы

«_____» _____ 20__ г. срок хранения до «_____» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

**Правила приема, хранения и выдачи вещей в камере хранения
Многофункционального студенческого комплекса
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московская
государственная консерватория имени П.И. Чайковского»**

1. Камера хранения работает ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09:00 до 18:00.
2. Регистрация в журнале учета и выдача корешка приёма подтверждает хранение вещей в камере хранения (Приложение №1).
3. Камера хранения обязана хранить вещи в течение 6 месяцев с момента сдачи, установленного в журнале учета и корешке приёма (включая период каникул).
4. На хранение принимаются вещи, упакованные в чемодан, дорожную сумку, обеспечивающие их сохранность, исключающие свободный доступ к их содержимому, повреждения и загрязнения вещей других пользователей камерой хранения и оборудования камеры хранения.
5. Стекло и другие бьющиеся предметы принимаются только в твердой упаковке с надписью: «осторожно, стекло».
6. **Не принимаются** на хранение:
 - вещи (предметы), габариты которых превышают 100х100х100 см.
 - вещи в ненадлежащей упаковке или с дефектами упаковки;
 - пустые коробки,
 - продукты питания;
 - взрывчатые, огнеопасные, легковоспламеняющиеся и неприятно пахнущие предметы и вещества;
 - документы, деньги, драгоценности;
 - велосипеды, самокаты, моноколёса, лыжи, санки, коляски и другой вид средства передвижения,
 - автомобильные покрышки/колеса.
 - животные, птицы и иные живые существа.
7. При получении вещей из камеры хранения необходимо предъявить заведующей камерой хранения корешок приёма, назвать свою фамилию и предъявить документ, удостоверяющий личность.