|  |  |
| --- | --- |
| **«Жеке-меншік білім беру мектебі «ДАНА» ЖШС**  Қазақстан Республикасы  Алматы облысы  Талғар ауданы  Гүлдала а/о, «Жаңа Қуат»  ауылы, 100 көше,  113 ғимарат  Тел: +7 727 3 700 333  +7 727 3 700 373  www.danaschool.kz  Email: info@danaschool.kz | **ТОО «Частная образовательная школа «ДАНА»**  Республика Казахстан  Алматинская область  Талгарский район  Гульдалинский с/о, село «Жана Куат», улица 100, здание 113  Тел: +7 727 3 700 333  +7 727 3 700 373  www.danaschool.kz  Email: info@danaschool.kz |

**Политика о потерянных вещах «ПОТЕРЯШКИ»**

1. **Цель политики**
   1. Обеспечение системного подхода к хранению и возврату потерянных вещей учащихся.
   2. Минимизация утраты личных вещей и упрощение их поиска.
   3. Информирование родителей и учеников о порядке возврата вещей.
2. **Общие положения**
   1. Все найденные вещи, оставленные без присмотра, передаются в отдел "ПОТЕРЯШКИ", расположенный на территории школы.
   2. Вещи хранятся в отделе «ПОТЕРЯШКИ» до конца учебной четверти.
   3. В конце каждой четверти информация о потерянных вещах публикуется в официальном Telegram-чате для родителей с фотографиями и кратким описанием.
3. **Обязанности сторон**
   1. ***Школа:***

* Организует работу отдела «ПОТЕРЯШКИ».
* Обеспечивает доступность информации о потерянных вещах для учеников и родителей.
* Указывает место хранения отдела «ПОТЕРЯШКИ» и часы работы на школьном информационном стенде и сайте.
* Проводит регулярную инвентаризацию вещей.
  1. ***Ученики:***
* Несут ответственность за сохранность своих личных вещей.
* Немедленно сообщают учителям или администрации о потере вещей.
* При обнаружении чужих вещей передают их в отдел «ПОТЕРЯШКИ».
  1. ***Родители:***
* Участвуют в процессе идентификации потерянных вещей через Telegram-чат.
* Мотивируют детей бережно относиться к своим вещам.
* При необходимости лично забирают вещи из отдела «ПОТЕРЯШКИ».

1. **Порядок обработки потерянных вещей**
   1. ***Найденная вещь:***

* Если вещь найдена на территории школы, сотрудник школы или ученик передаёт её в отдел «ПОТЕРЯШКИ».
* Вещь маркируется с указанием даты и места её обнаружения.
  1. ***Хранение:***
* Все вещи хранятся в отделе «ПОТЕРЯШКИ» в организованном виде (одежда, обувь, канцелярия, гаджеты).
* Ценные вещи (гаджеты, украшения) хранятся в отдельной закрытой секции под наблюдением администрации.
  1. ***Идентификация:***
* Родители и ученики могут обращаться в отдел «ПОТЕРЯШКИ» в рабочие часы для поиска своих вещей.
* В конце четверти список оставшихся вещей (фотографии с описанием) публикуется в Telegram-чате для родителей.
  1. ***Возврат:***
* Вещи возвращаются владельцам при предъявлении описания или доказательств принадлежности (например, отметки на вещи).
* Ценные вещи возвращаются только родителям после подтверждения их принадлежности.

1. **Утилизация или передача вещей**
   1. Все вещи, не возвращённые владельцам до конца учебного года, передаются на благотворительность или утилизируются.
   2. Перед передачей вещей на благотворительность родители информируются через Telegram-чат за 2 недели.
2. **Рекомендации для учеников и родителей**
   1. Все личные вещи должны быть подписаны (имя ученика, класс).
   2. Ценные вещи (гаджеты, украшения) рекомендуется приносить в школу только при необходимости.
   3. Регулярно проверять вещи ребёнка и обращаться в отдел «ПОТЕРЯШКИ» при утере.
3. **Контактная информация**

* ***Местоположение отдела «ПОТЕРЯШКИ»:***

Начальное звено, цокольный этаж, 02 кабинет.

* ***Часы работы:***

Рабочие дни с 10:00 – 16:00.

* ***Ответственный за работу отдела:***

Джолдыбаева Жанар Увалхановна

**8. Заключительные положения**

Данная политика действует на постоянной основе. Изменения в процедуру работы отдела «ПОТЕРЯШКИ» вносятся администрацией школы и доводятся до сведения родителей.