

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации
Н.В.Атанова
«31» 04 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

20 04 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОСТЮМЕРА

ДЦ - 035

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», постановление Минтруда РФ от 16.07.2003 № 54 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Выпуск 58, Разделы: «Общие профессии»; «Киностудии и предприятия, организации телевидения и радиовещания»; «Киносеть и кинопрокат»; «Театрально-зрелищные предприятия»

1.2. Костюмер Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворца творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности костюмера его обязанности могут быть возложены на кладовщика. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Костюмер должен иметь начальное или среднее профессиональное образование или опыт соответствующей работы.

1.4. Костюмер подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. В своей деятельности костюмер руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, техникой обработки и сохранения костюма, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Костюмер соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Костюмер должен знать:

- наличный фонд гардероба Учреждения;

- правила простого ремонта, шитья, утюжки, стирки костюмов;

- способы укладки и упаковки костюмов, головных уборов и обуви;

- способы хранения костюмов;

- порядок ведения и составления материальной отчетности.

- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;

- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Формирования фонда костюмов для обеспечения деятельности системы дополнительного образования и внеурочной деятельности.

2.2. Учет фонда костюмов и обеспечение установленной отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет выставку, выдачу и сбор костюмов, используемых при проведении различных мероприятий.
- 3.2. Изготавливает эскизы необходимых костюмов.
- 3.3. Контролирует сохранность фонда костюмов, осуществляет мелкий ремонт костюмов.
- 3.4. Контролирует соблюдение в помещениях костюмерной правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 3.5. Обеспечивает подбор костюмов.
- 3.6. Обеспечивает своевременное списание и комплектование фонда костюмов и ведение необходимой документации.

4. ПРАВА

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы костюмерной.
- 4.2. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, костюмер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы костюмерной костюмер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, костюмер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим отделом.
- 6.2. Получает от заведующего отделом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлен (а): _____