

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» _____ 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

«31» _____ 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАКРОЙЩИКА

ДИ - 037

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 03.07.2002 № 47 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Выпуск 46, Раздел «Швейное производство» Должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности швеи (см. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (ред. 29.04.2008)).

1.2. Закройщик 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 закройщика его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Закройщик Учреждения должен иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

1.4. Закройщик подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. Закройщик должен знать:

- Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Устав, положения, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;
- Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы;
- современное направление моделирования;
- назначение и свойства применяемых материалов.
- основы конструирования и раскроя, технологию раскроя, пошива, ремонта, обновления и перешива изделий;
- особенности выбора фасонов, материалов;
- способы устранения дефектов и подгонки изделий одежды по фигуре;
- способы рационального использования материалов и нормы расхода материалов на изделия;
- технику зарисовки фасонов одежды;
- действующую техническую документацию по раскрою материала при пошиве и ремонте одежды;
- методы организации пошива при работе с разделением и без разделения труда.
- методы конструирования и моделирования особо оригинальных изделий одежды;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Раскрой материала при пошиве, перекраивании при ремонте, обновлении и перешиве

изделий одежды костюмного и плательного ассортимента, производственной одежды по лекалам или путем построения чертежей деталей непосредственно на материале.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Раскраивает материал при пошиве, перекраивает при ремонте, обновляет и перешивает изделия одежды костюмного и плательного ассортимента, производственной одежды по лекалам или путем построения чертежей деталей непосредственно на материале.
- 3.2. Выбирает фасон с зарисовкой, снимает мерки с фигуры заказчика.
- 3.3. Изготавливает лекала для раскроя изделий выбранных фасонов.
- 3.4. Примеряет изделия на фигуре заказчика в процессе изготовления, отмечает мелом и подрезает детали после примерки.
- 3.5. Проверяет качество готовых изделий по эстетическим и конструктивно-эргономическим показателям, сдает готовые изделия заказчику.
- 3.6. Согласует с заказчиком характер ремонта одежды.
- 3.7. Выявляет дефекты материала или изделий, принесенных для ремонта, обновления, перешива, при самостоятельной работе.

4. ПРАВА

- 4.1. Знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от непосредственных руководителей информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба Учреждению в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает задания от заведующего отделом, самостоятельно планирует свою работу, согласовывая ее с заведующим отделом.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с работниками отдела.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

