

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 » 08 20 20 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»


Т.М. Гринева

« 31 » 08 20 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОРТНОГО

ДИ - 038

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. Портной Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. Во время отсутствия портного его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него.

1.3. Портной должен иметь профессиональное образование, программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

1.4. Швея подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. Портной 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности при работе с электрооборудованием и пожарной безопасности, правила производственной санитарии.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление пошива по индивидуальным заказам швейных изделий, моделей и образцов, ремонт изделий из различных материалов на машинах или вручную без разделения или с разделением труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет пошив по индивидуальным заказам швейных изделий, моделей и образцов, ремонт изделий из различных материалов на машинах или вручную без разделения или с разделением труда.

3.2. Участвует в запуске новых моделей в производство.

3.3. Владеет технологией, методами и приемами пошива, ремонта, влажно-тепловой обработки изделий.

3.4. Выполняет различные операции: соединение воротника с горловиной, втачивание рукавов и др.

3.5. Производит промежуточную и окончательную влажно-тепловую обработку.

3.6. Выполняет на машинах или вручную операции различной сложности по пошиву изделий из различных материалов.

3.7. Учитывает при пошиве изделий виды и свойства применяемых материалов.

3.8. Осуществляет порядок устранения мелких неполадок в работе применяемых машин.

3.9. Использует рационально энергетические и материальные ресурсы Учреждения.

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): _____