

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ  
Э.Г. Квон  
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ДО ДЮЦ  
В.В. Чичиль  
« 04 » 09 2017 г.  
Приказ № 44/01-10

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### КОСТЮМЕРА

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационными характеристиками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Костюмер принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. На должность костюмера принимается работник старше 18 лет.

1.3. Костюмер подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

1.4. Костюмер работает в режиме пятидневной рабочей недели, исходя из 40-часовой её продолжительности, с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Ему положен ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

1.5. На период отсутствия костюмера (отпуск или временная нетрудоспособность) его обязанности могут быть возложены на других работников из числа обслуживающего персонала. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

Костюмер относится к категории рабочих. Для костюмера требования к квалификации отсутствуют. Опыт соответствующей работы желателен, но не обязателен.

## **3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ**

3.1. Отсутствие ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения и правила речевого этикета;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники пожарной безопасности;
- наличный фонд гардероба учреждения;

- правила и технику шитья, стирки и утюжки костюмов;
- технику простого ремонта, подгонки и переделки костюмов;
- способы чистки костюмов и их отдельных деталей, головных уборов и обуви;
- способы укладки и упаковки костюмов, головных уборов и обуви;
- способы хранения костюмов;
- порядок ведения и составления материальной отчётности.

## **5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Осуществляет приём, хранение, отпуск костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.
- 5.2. Производит отбор костюмов, головных уборов и обуви в соответствии с проводимым мероприятием. Отвечает за подготовку костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для учащихся и коллективов.
- 5.3. Осуществляет дежурство на мероприятиях и репетициях.
- 5.4. Производит частичное или полное одевание участников массовых и групповых сцен.
- 5.5. Осуществляет несложный ремонт и подгонку костюмов непосредственно на спектаклях, концертах, цирковых выступлениях и репетициях.
- 5.6. Осуществляет мелкий ремонт и утюжку костюмов в учреждении, постоянно следит за состоянием и пригодностью костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для выступлений.
- 5.7. Обеспечивает укладку и упаковку костюмов, головных уборов, обуви.
- 5.8. Обеспечивает соблюдение режимов хранения в костюмерной, соблюдение правил выдачи и сдачи костюмов.
- 5.9. Обеспечивает сохранность и надлежащее санитарное состояние костюмов.
- 5.10. Участвует в проведении инвентаризаций костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.
- 5.11. Незамедлительно информирует директора о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.
- 5.12. Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.
- 5.13. Информировывает директора о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.
- 5.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка центра.

## **6. ПРАВА**

Костюмер имеет право:

- вносить предложения, позволяющие улучшить качество выполняемой работы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Костюмер несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- за своевременное информирование администрации учреждения о происшествиях или чрезвычайных ситуациях.

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Фадеева Т.П.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---