



## Должностная инструкция костюмера

муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора костюмера и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

1.1. Костюмер назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности костюмера его обязанности могут быть возложены на другого костюмера. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Костюмер должен иметь среднее образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование.

1.3. Костюмер подчиняется непосредственно заместителю директора.

В своей деятельности костюмер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### 1. Функции

Основным направлением деятельности костюмера является организация работы костюмерной МЭЦ.

### 2. Должностные обязанности

Костюмер выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Хранение костюмов и мягкого инвентаря.
- 3.2. Выдача костюмов из костюмерной и прием их на хранение.
- 3.3. Производит мелкий ремонт костюмов и мягкого инвентаря.
- 3.4. Ведение учета и контроль за правильным использованием костюмов, танцевальной обуви.
- 3.5. Оформление установленной документации
- 3.6. Участие в составлении актов на списание пришедших в негодность костюмов, танцевальной обуви другого мягкого инвентаря.

### 4. Права

Костюмер имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в костюмерной.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.



## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, костюмер может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы костюмер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей костюмер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Костюмер:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором МЭЦ.

6.2. Получает от зам.директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности рабочего по стирке и ремонту костюмов в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора МЭЦ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*(Подпись: Виребунская И.С.)*  
*В. Тухух (Тухух В.В.)*