

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция
Г. Кемерово

Костюмера

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД

«Центр им. В. Волошиной»

И. П. Чередова

19 2014 г.



И. Общие положения

1.1. На должность костюмера принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Костюмер принимается и освобождается от должности приказом директора учреждения. Костюмер непосредственно подчиняется в своей работе директору учреждения.

1.1. Костюмер должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации костюмерного хозяйства;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики костюмов и аксессуаров;
- порядок хранения и складирования костюмов и аксессуаров, положения и инструкции по их учету;
- условия договоров на пошив и изготовление костюмов и аксессуаров;
- правила и порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

II. Должностные обязанности

Костюмер:

- 2.1. Осуществляет прием и хранение костюмов и аксессуаров. Осуществляет отпуск костюмов и аксессуаров коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием шоу-программы.
- 2.2. Обеспечивает соблюдение режимов хранения в костюмерной, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 2.3. Отвечает за подготовку костюмов и аксессуаров для коллективов.
- 2.4. Составляет и исполняет план по подготовке костюмов на месяц в соответствии с планом шоу-программ на месяц.
- 2.5. Участвует в подготовке и утверждении эскизов костюмов.
- 2.6. Осуществляет пошив и ремонт костюмов.
- 2.7. Участвует в проведении инвентаризаций костюмов и аксессуаров.
- 2.8. Постоянно следит за состоянием и пригодностью костюмов и аксессуаров для выступлений.
- 2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Ежегодно проходит медицинский осмотр.

III. Права

Костюмер при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- 3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.7. Получать от руководителей и специалистов учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.9. Костюмер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

I. Ответственность

Костюмер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 463 от 30.12.2010 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении раздела единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

подпись

«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись

«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

