**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КОСТЮМЕРА**

Государственный орган КГКП «Дворец творчества

и развития детей и молодежи»

акимата города Рудного

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Костюмер относится к категории специалистов.

1.2. Требования к квалификации: среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. 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, артистического реквизита и аксессуаров;

- порядок хранения и складирования костюмов, артистического реквизита и аксессуаров, положения и инструкции по их учету;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.4. Назначение на должность костюмера и освобождение от должности производятся приказом директора по представлению заведующей хозяйством.

1.5. Костюмер подчиняется заведующей хозяйством.

1.6. На время отсутствия костюмера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.ФУНКЦИИ**

Основные направления деятельности костюмера: учет фонда костюмов и обеспечение установленной отчетности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Костюмер:

3.1. Осуществляет прием и хранение костюмов, артистического реквизита и аксессуаров. Осуществляет отпуск костюмов, артистического реквизита и аксессуаров артистам и коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием шоу-программы.

3.2. Обеспечивает соблюдение режимов хранения в костюмерной, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.3. Отвечает за подготовку костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для артистов и коллективов.

3.4. Участвует в подготовке и утверждении эскизов костюмов.

3.5. Участвует в проведении инвентаризаций костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.

3.6. Постоянно следит за состоянием и пригодностью костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для выступлений.

3.7. **Обеспечивает** содержание сценической одежды в порядке и чистоте:

* 1. - производит своевременный мелкий ремонт костюмов (вшивание замков, пришивание пуговиц) реставрацию устаревших костюмов,
  2. - стирает костюмы общего пользования (новогодних, карнавальных, ростовые куклы).

3.8. Своевременно списывает сценические костюмы и реквизиты непригодного для дальнейшего использования.

3.9. Ведет необходимую документацию.

**4. ПРАВА**

Костюмер имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

4.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

4.4. Требовать от руководства Предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Костюмер имеет право присутствовать на всех культурно–массовых мероприятиях Предприятия.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Костюмер несет ответственность:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, костюмер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

* 1. Материальную ответственность за сохранность сценической одежды, их выдачу и прием.
  2. За сохранность материальных ценностей, находящихся на её подотчете.
  3. За своевременную и достоверную подачу в бухгалтерию необходимой отчетной документации.
  4. За несвоевременное списание непригодной одежды и материалов.
  5. За содержание в порядке костюмов, а также помещений костюмерной и мастерской.

Костюмер не имеет права выдавать сценические костюмы конкретного творческого коллектива другим лицам.

**6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Костюмер работает в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

6.2. Взаимодействует в своей деятельности с заместителями директора, руководителями творческих коллективов, завхозом, бухгалтером, швеей.

Администрация Дворца имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен (а):

*подпись расшифровка подписи*

……………… ……………………………..… «…..» ……………. 20…….г.