



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОСТЮМЕРА

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция костюмера является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность костюмера в Учреждении.

1.3. Костюмер относится к общеотраслевым работникам.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629;
- Уставом МБУДО «ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.

1.5. Лицо, назначаемое на должность костюмера, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- Среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Костюмер назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Костюмер непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе (непосредственный начальник), а во время проведения концертов, спектаклей и иных культурных мероприятий – ответственному работнику за проведение мероприятия.

1.8. К работе в должности костюмера в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. Освобождение от должности костюмера производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. Костюмер выполняет следующие трудовые функции: отвечает за подготовку костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для артистов и коллективов. Участвует: в подборе из фондов и получении на складе костюмов, артистического реквизита и аксессуаров к ним; в отпуске костюмов, артистического реквизита и аксессуаров артистам и коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием; в подготовке и утверждении эскизов костюмов; в проведении

инвентаризаций костюмов, артистического реквизита и аксессуаров. Осуществляет: прием и хранение костюмов, артистического реквизита и аксессуаров; систематизацию костюмов фильма, снимаемого в условиях павильона, экспедиции; укладку и упаковку костюмов, головных уборов, обуви; утюжку костюмов; мелкий несложный ремонт и подгонку костюмов непосредственно на съемках, спектаклях, концертах, цирковых выступлениях и репетициях; смену деталей костюмов; создание требуемой фактуры костюма. Обеспечивает соблюдение режимов хранения в костюмерной, а также сохранность и санитарное состояние костюмов. Постоянно следить за состоянием и пригодностью костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для выступлений.

2.2. Костюмер обязан:

- 2.2.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.2.2. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.2.3. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.2.4. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- 2.2.5. Соблюдать санитарные нормы и правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.2.6. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 2.2.7. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.2.8. Соблюдать принятые этические нормы поведения, соответствующие работнику образовательного учреждения.

3. Права

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

- 4.1. Костюмер несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
 - за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
 - за нарушение служебного распорядка организации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

5. Оценка работы

- 5.1. Оценка работы костюмера осуществляется администрацией учреждения по представлению его непосредственного начальника с учетом мнения представительного органа

работников.

5.2. Оценка работы костюмера осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к костюмеру применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция костюмера подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция костюмера должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

6.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;

6.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;

6.2.3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

Лист ознакомления

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			

78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			