


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»
(в дальнейшем Центр творчества)

«Согласовано»

Председатель профкома

 С.А. Парфентьева
«14» 09 2016 года

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ»

 И.В. Фесенко
«14» 09 2016 года

Должностная инструкция
костюмера МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ»

1. Общие положения.

- 1.1. Должностная инструкция разработана на основании Правил внутреннего трудового распорядка Центра творчества.
- 1.2. Костюмер принимается на работу и увольняется с работы директором Центра творчества по представлению заместителя директора по АХР из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы и прошедших медицинский осмотр.
- 1.3. Костюмер непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.
- 1.4. В своей работе костюмер руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра творчества, правилами безопасности при выполнении работ по пошиву костюмов, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, правилами пожарной безопасности в здании Центра творчества и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями в работе костюмера являются:

1. несение материальной ответственности за сохранность вверенного ему имущества;
2. ремонт и пошив костюмов, комплектация и подготовка нарядов к выступлениям;
3. поддержание в надлежащем состоянии костюмы и помещение костюмерной;
4. поддержка в исправном состоянии швейных машин, оверлоков, утюгов, мебели.

3. Должностные обязанности.

Костюмер в своей работе выполняет следующие обязанности:

1. принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества, принимает меры к предотвращению ущерба;
2. не допускает в помещение костюмерной посторонних лиц;
3. не дает разрешения посторонним лицам на пользование швейной машиной, электрическим утюгом;
4. не допускает хранения в костюмерной легковоспламеняющихся веществ, отравляющих жидкостей, а также пользования открытым огнем;
5. несет личную ответственность за санитарное состояние помещения, стеллажей, полок, инвентаря, оборудования;
6. не допускает загромождения окон, дверей посторонними предметами;
7. строго соблюдает требования пожарной безопасности, следит за исправностью электрического утюга, электрических розеток и выключателей, проверяет надежность закрытия окон и дверей;
8. при появлении запаха гари, дыма или искры принимает меры по ликвидации их очага, сообщает администрации и в случае необходимости вызывает службу пожаротушения по телефону 01;
9. соблюдает нормы поднятия тяжести. Для снятия коробок со стеллажей, полок пользуется стремянкой, не допускает использования случайных предметов и подставок;
10. своевременно сообщает руководству Центра творчества обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

4.Права.

Костюмер имеет право:

- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами (ножницами, иглами и т.д.) и материалами специальной одеждой по установленным нормам;
- запрещать использование неисправного оборудования, приборов, инструментов.
- отказаться от выполнения работ, опасных для жизни и здоровья, когда отсутствуют необходимые меры безопасности.

5.Ответственность.

5.1. Несет дисциплинарную ответственность за не невыполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, за нарушение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации Центра творчества, в порядке определенным трудовым законодательством.

5.2. Несет материальную ответственность с возмещением суммы причиненного ущерба в связи с невыполнением своих должностных обязанностей в порядке установленном гражданским законодательством.

5.3. Несет личную ответственность за санитарное состояние и курение в помещении.

6. Взаимоотношения по должностям.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40 часовой рабочей недели, утвержденному директором Центра творчества по предоставлению заместителя директора по АХР.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР в установленные сроки.

6.3. В необходимых случаях звонит по телефонам:

01-пожарная служба;

02-милиция;

03-скорая помощь;

4-41-76-аварийная служба гор. электросети;

4-39-32-аварийная служба водоканала;

4-34-61-аварийная служба тепловых сетей;

5-92-03- диспетчер МЧС.

Составил:

Зам. директора по АХР: _____ /Г.А. Демина /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

ФИО

дата