МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»
(ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»)

ПРИКАЗ

_25.10.2016_____ № __528-од____

г. Благовещенск

О костюмерной

В целях упорядочения работы костюмерной ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о костюмерной ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».
2. Отменить действие приказа от 31.08.2015 № 302-од.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора-начальника отдела по административно-хозяйственной работе Н.А.Леонтьеву.

Директор Т.А.Романцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»
от__25.10.2016_____№_528-од_

ПОЛОЖЕНИЕ
о костюмерной ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Костюмерная ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее по тексту - костюмерная) является подразделением ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее по тексту - колледж).
1.2. График работы костюмерной разрабатывается заведующим хозяйством, согласно графику работы учреждения и плану мероприятий учреждения.
1.3. В своей деятельности сотрудники костюмерной (заведующий складом, швея) (далее – работники костюмерной) должны руководствоваться:
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом колледжа и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), настоящим Положением.
1.4. Учет костюмов ведется по нормам материального и бухгалтерского учета.
1.5. Списание костюмов и фурнитуры, производит заведующий хозяйством на основании акта комиссии по списанию и утверждается директором колледжа.
1.6. Учет выдачи костюмов фиксируется в карточке выдачи костюмов для сотрудников и студентов колледжа и в журнале проката костюмов.
1.7. Прокат костюмов производится на основании договора проката костюма, акта приема-передачи костюма.
1.8. Стирка, химчистка, штопка костюмов производится по мере необходимости, в соответствии с типом ткани.
1.9. В летнее время производится просушка костюмов и проветривание помещения костюмерной.
1.10. Костюмы хранятся в определенном порядке (по коллективам, спектаклям и т.п.). На каждом костюм пришивается ярлык с указанием инвентаризационного номера и названия костюма.
1.11. Инвентаризация на складе костюмерной производится не менее, чем один раз в год.
1.12. Ответственность за противопожарную безопасность в костюмерной несет заведующий хозяйством. В костюмерной запрещается хранение легко воспламеняющихся жидкостей и материалов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОСТЮМЕРНОЙ

- формирование фонда костюмов для обеспечения деятельности системы образования;
- учет фонда костюмов и обеспечение установленной отчетности;
- осуществление контроля за рациональным использованием костюмов;
- организация выдачи костюмов из костюмерной;
- обеспечение порядка при выдачи и сдачи костюмов;
- обеспечение соблюдение условий хранения костюмов;
-предотвращение отрицательных результатов при хранении, выдачи костюмов.

3.ФУНКЦИИ КОСТЮМЕРНОЙ

Работник костюмерной выполняет следующие должностные обязанности:
анализирует:
- качественное и количественное состояние фонда костюмов;

- использование конкретных костюмов;
осуществляет:
- выдачу и сбор костюмов, используемых при проведении различных мероприятий;
- изготовление эскизов необходимых костюмов;
- изготовление костюмов;
- контроль за сохранностью фонда костюмов;
- изучение с обучающимися основ изготовления сценических костюмов;
контролирует:
- сохранность сдаваемых костюмов;
- соблюдение в помещениях костюмерной правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение обучающимися и сотрудниками Правил пользования костюмами (приложение № 1);
принимает участие в разработке:
- правил пользования костюмами;
консультирует:
- преподавателей по вопросам наличия и создания сценических костюмов;
обеспечивает:
- подбор, изготовление костюмов;
- своевременное комплектование фонда костюмов;
- своевременное списание костюмов и ведение необходимой документации;
принимает участие в ремонтно-хозяйственной работе, если эта работа не превышает деятельности во временном отношении.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ КОСТЮМЕРНОЙ

Работник костюмерной имеет право в пределах своей компетенции:
давать:
- обязательные распоряжения преподавателям и председателям ПЦК;
вносить предложения по привлечению:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, порчу сценических костюмов;
запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
требовать:
- от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка, выполнения Устава колледжа;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на данное посещение не было дано разрешение администрации;
повышать:
- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОСТЮМЕРНОЙ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных должностной инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, работник костюмерной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в костюмерной работник костюмерной привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.3. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящим Положением, заведующий костюмерной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОСТЮМЕРНОЙ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Работник костюмерной:

работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному директором колледжа.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящими в свою компетенцию, с педагогическими работниками, административно-хозяйственными работниками.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КОСТЮМЕРНОЙ

7.1. Пользователи костюмерной обязаны:
- обеспечить сохранность костюма с момента его приема и до момента возврата в костюмерную;
- пользоваться костюм в соответствии с правилами пользования костюмами и целевым назначением костюма;
- возвращать костюм в надлежащем состоянии;
- своевременно уведомлять работника костюмерной о повреждении костюма и принимать меры по предупреждению, предотвращению и ликвидации последствий таких ситуаций.
7.2. Ответственность пользователей костюмерной прописана в договоре безвозмездного пользования (Приложение № 2), договоре проката (Приложение № 3).

Приложение № 1

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ КОСТЮМАМИ
ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

1. Пользоваться костюмами из костюмерной колледжа имеют право студенты очного отделения в течение учебного года, студенты заочного отделения в период сессии, преподаватели ГПОБУ АО АКИК.
2. Костюмы выдаются на время проведения мероприятий по личному заявлению получающего.
3. В заявлении студенты, преподаватели (далее - пользователи) должны указать костюм, мероприятие и сроки, на который они планируют его взять.
4. Студент (пользователь) подписывает заявление у председателей ПЦК (в исключительных случаях у преподавателя этого ПЦК). Председатель ПЦК или преподаватель подписавшие заявление студента (пользователя) несут ответственность за своевременную сдачу полученных костюмов в костюмерную в сроки, оговоренные в заявлении.
5. Костюмы выдаются костюмером только в часы выдачи костюмом (с 10.00 до 12.30 и с 15.00 до 16.00, санитарный день - 1-й понедельник месяца) индивидуально каждому пользователю по заявлению, о чем делается запись в карточке выдачи костюмов и подтверждается подписью пользователя. При проведении внеплановых мероприятий костюмы могут выдаваться в другое время, установленное администрацией.
6. Получая костюм (обувь) и реквизит в костюмерной, пользователь должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику костюмерной, который делает соответствующие пометки в журнале и карточке выдачи. После выдачи костюма претензии от пользователя на качество костюма не принимаются.
7. Пользователь, получив костюм, полностью отвечает за его сохранность и чистоту. Пользователям запрещается перешивать костюмы, менять их конфигурацию, деформировать, мять, хранить в свернутом виде, использовать в личных целях и не по назначению.
8. Костюм выдается за один день до мероприятия и сдается в костюмерную на следующий день после мероприятия или в сроки, определенные в разрешении. Костюмы сдаются в чистом, выглаженном виде, не должны иметь повреждений и пятен.
9. Пользователь несет материальную ответственность за порчу и утерю костюмов в установленном администрацией колледжа порядке.
10. Студенты, нарушившие правила пользования костюмерной, лишаются права пользования ею в течение учебного года.
11. В конце учебного года все костюмы должны быть сданы в костюмерную.

Приложение № 2

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ПРОКАТУ КОСТЮМОВ

1. Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры» (далее по тексту – колледж) обязуется предоставить Клиенту за плату во временное владение и пользование сценический костюм (далее по тексту – костюм).
2. Прокат костюма оформляется по предъявлению паспорта.
3. При передаче прокатом костюма Клиенту оформляется договор проката костюма, акт приема-передачи костюма.
4. Плата за пользование костюмом указывается в договоре проката костюма.
5. При получении костюма клиент вместе с сотрудником проката проверяет внешний вид и состояние костюма. Клиент обязан вернуть взятый напрокат костюм в том же состоянии, в котором костюм находился на момент его выдачи клиенту.
6. Срок пользования костюмом указывается в договоре проката костюма.
7. Минимальный срок проката костюма – 24 часа. При досрочном возврате костюма стоимость неиспользованного времени не возмещается.
8. Клиент обязуется пользоваться костюмом в соответствии с его назначением, не закладывать, не сдавать его в поднаем, не производить разборку и ремонт костюма; запрещается стирать, гладить и сдавать костюм в химчистку, а также не разрешается без помощи проката осуществлять подгон костюма по фигуре.
9. Прокат не несет ответственность за аллергические реакции и (или) другие нарушения самочувствия, связанные с индивидуальными особенностями организма.
10. Клиент обязан вернуть предоставленный костюм в полной комплектации, указанной в Акте приема-передачи к договору проката костюма, не ухудшив его потребительских качеств и внешнего вида. За повреждение или порчу костюма клиент обязан уплатить прокату штраф. Размер штрафа зависит от характера и размера повреждений или порчи.
11. Прокат вправе досрочно потребовать возвращения костюма, если клиент использует костюм не в соответствии с его назначением либо умышленно или по неосторожности ухудшает качество и потребительские свойства костюма. При этом плата за пользование костюмом клиенту не возвращается.
12. Костюм выкупу не подлежит.
13. Расчетный час **15:00** (костюм выдается после 15:00 дня начала действия договора и должен быть возвращен в прокат **до 15:00** дня окончания действия договора).
14. При возврате Клиентом костюма в прокат подписывается Акт приема-передачи. Отсутствие подписанного Акта приема-передачи означает, что костюм находится на руках у Клиента.
15. Во всем остальном, не предусмотренном настоящими Правилами, стороны должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.
16. Клиент имеет право забронировать костюм не более чем за 30 дней, заплатив за бронь 300 рублей. Эти деньги в дальнейшем идут в счет стоимости проката. Если клиент передумывает брать костюм, деньги, заплаченные за бронь, не возвращаются.

Условия проката:

а) Плата за прокат костюма оплачивается клиентом в рублях.

б) стоимость проката от стоимости изделия:

1 сутки -15%, 2 суток- 25%, 3 суток – 35%, 4 суток – 45% , 5 суток- 55%

в) прокат более 5 суток оговаривается в каждом отдельном случае (спец. предложения для продолжительных проектов, например для выставок, съемки видеороликов, фильмов).

Стоимость проката зависит от костюма и его комплектации. Обувь не входит в комплектацию костюма. К каждому костюму предлагаются всевозможные аксессуары: комплекты украшений, сумочки, перчатки, шляпы и др.