



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 29.07.2026

№ 1796-О

**Об актуализации Порядка работы Костюмерной
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

С целью приведения нормативно-правовой базы ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в соответствие с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы Костюмерной ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Порядок) (Приложение).
2. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.
3. Считать утратившим силу приказ № 1894-О от 17.11.2017 г. «Об утверждении Порядка работы Костюмерной ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по молодежной политике

О.И. Кузнецова

к приказу от 29 июня 2026 г. № 1796-Д Приложение

ПОРЯДОК
работы Костюмерной
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения по организации работы Костюмерной.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает организацию деятельности структурного подразделения Костюмерная, а также взаимоотношения Костюмерной с подразделениями университета.

1.2. Настоящий Порядок работы Костюмерной разработан в соответствии с Положением о Костюмерной, утвержденным приказом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» от 10.06.2026 г. №1448-О.

1.3. Основной задачей деятельности работы Костюмерной является: обеспечение условий по качественному хранению, ремонту, своевременной чистке и глажке сценических костюмов, а также выдача и прием сценических костюмов руководителям, членам творческих коллективов, сотрудникам структурных подразделений университета.

1.4. Весь фонд сценических костюмов делится на три категории:

- целевой фонд;
- основной фонд;
- ходовой гардероб.

1.4.1. Целевой фонд.

– сценические костюмы, изготовленные или приобретенные целенаправленно для обеспечения гардероба творческих коллективов в соответствии со спецификой творческой подготовки данных коллективов;

– сценические костюмы, изготовленные специально для концертного номера, спектакля, культурно-досуговой программы до снятия с репертуара данного коллектива.

1.4.2. Основной фонд.

– сценические костюмы, перешедшие из категории целевого фонда;

– сценические костюмы, изготовленные или приобретенные, и предназначенные для общеуниверситетских мероприятий, культурно-досуговых программ, театрализованных представлений, спектаклей и прочее.

1.4.3. Ходовой гардероб.

– сценические костюмы, перешедшие из категории целевого фонда и основного фонда и предназначенные для общеуниверситетских мероприятий.

1.5. Принадлежность сценических костюмов к вышеуказанным фондам и их переход из одного фонда в другой определяет специальная комиссия Управления воспитательной работы своим решением.

1.6. Сценические костюмы, относящиеся к целевому и основному фонду, ходовому гардеробу, находящиеся в Костюмерной, размещаются на отдельных вешалках.

1.7. Все сценические костюмы подробно описываются и учитываются в «Журнале учета материально-технического имущества Костюмерной» (на бумажном носителе и в электронном виде, формат Word).

1.8. «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной» представляет собой подробную опись сценических костюмов, распределенного по фондам, а также помещениям Костюмерной.

1.9. «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной» постоянно обновляется в случае поступления нового имущества в Костюмерную. Новые поступления имущества в Костюмерную в течение календарного года заносятся в Журнал дополнительными, согласованными и утвержденными описями. «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной» должен быть пронумерован и прошнурован.

1.10. Костюмерная имеет в своем распоряжении следующие закрепленные приказом ректора помещения:

- учебный корпус № 20 кабинет № 110;
- учебный корпус №9 кабинет №106.

1.11. При организации работы Костюмерной запрещается:

- вход в помещение Костюмерной без сопровождения ее сотрудников;
- хранение в помещениях личного и постороннего имущества;
- прием для хранения костюмов на временной основе (включая костюмы, которые могут быть использованы в работе Костюмерной, но в дальнейшем подлежащие возврату);
- использование открытого огня, электронагревательных приборов с открытым нагревательным элементом;
- несанкционированный вынос сценических костюмов, костюмного реквизита и аксессуаров, мелкогабаритного реквизита Костюмерной (в том числе сотрудниками Костюмерной);
- нахождение в Костюмерной посторонних лиц без нахождения в помещении сотрудников Костюмерной.

1.12. Помещение Костюмерной по окончании работы в обязательном порядке опечатывается или пломбируется.

2. Режим работы Костюмерной.

Для Костюмерной устанавливается следующий график работы:

понедельник	с 9-00 до 18-00	перерыв с 13-00 до 13-45
вторник	с 9-00 до 18-00	перерыв с 13-00 до 13-45
среда	с 9-00 до 18-00	перерыв с 13-00 до 13-45
четверг	с 9-00 до 18-00	перерыв с 13-00 до 13-45
пятница	с 9-00 до 16-45	перерыв с 13-00 до 13-45
суббота, воскресенье	выходные дни	

В случае производственной необходимости (проведение мероприятий или репетиций) возможно продление работы Костюмерной на время, в соответствии со

служебной запиской Управления воспитательной работы, отдела культурно-эстетического воспитания или установление другого графика работы.

3. Порядок выдачи сценических костюмов.

3.1. Сценические костюмы целевого и основного фонда выдаются исключительно руководителям и членам творческих коллективов для проведения мероприятия (концертов) университета, а также репетиций на срок не более 3-х рабочих дней. После проведения мероприятия сценические костюмы в обязательной порядке возвращаются на хранение в Костюмерную в срок, указанный в заявке.

3.2. Сценические костюмы ходового гардероба выдаются руководителям структурных подразделений для общеуниверситетских мероприятий и в обязательном порядке возвращаются на хранение в Костюмерную в срок, указанный в заявке.

3.3. Сценические костюмы целевого и основного фонда выдаются на основании:

- заявки установленного образца (Приложение 1 к Приложению);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме ОКУД 0504102.

Сценические костюмы ходового гардероба выдаются на основании:

- заявки установленного образца, подписанной руководителем структурного подразделения (Приложение 1 к Приложению);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме ОКУД 0504102.

Накладная выписывается в структурном подразделении Костюмерной в электронном виде в системе «1С бухгалтерия» в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающих сторон.

Первый экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица Костюмерной, передающего объект, третий экземпляр передается материально-ответственному лицу, принимающего объект.

3.4. Факт выдачи сценических костюмов фиксируется в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов» (Приложение 2 к Приложению) с подписью получателя имущества.

3.5. На момент выдачи сценических костюмов производится детальный осмотр на предмет их состояния (чистота, целостность, дефекты). Замечания фиксируются в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов».

3.6. Сценические костюмы не выдаются руководителям и членам творческих коллективов, за которыми остается задолженность по предыдущей заявке, а также не выдаются подразделению, в структуре которого состоит лицо,

задолжавшее сдачу костюма, до момента погашения им долга. Данное решение принимает заведующий Костюмерной, а в подразделение направляется уведомление о задолженности по предыдущей заявке и сроке ее погашения.

3.7. При выдаче сценических костюмов запрещается:

- выдавать сценические костюмы без утвержденной заявки и без накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- вносить изменения в заявку и накладную после их подписания;
- вносить дополнительные наименования сценических костюмов сверх указанных в заявке и фиксировать изменения в накладной;
- выдавать сценические костюмы лицам, не погасившим задолженность по сдаче костюмов.

4. Порядок сдачи сценических костюмов.

4.1. Сценические костюмы сдаются в срок, указанный в заявке установленного образца (Приложение 1 к Приложению).

4.2. Сдача сценических костюмов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме ОКУД 0504102.

4.3. Накладная выписывается в структурном подразделении Костюмерной в электронном виде в системе «1С бухгалтерия» в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений передающей и получающей сторон. Первый экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица Костюмерной, принимающего объект, третий экземпляр передается материально-ответственному лицу, передающего объект.

4.4. Факт сдачи сценических костюмов фиксируется в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов» (Приложение 2 к Приложению) с подписью принимающего и сдающего имущество.

4.5. При сдаче сценических костюмов заведующим Костюмерной или костюмером производится детальный осмотр состояния сдаваемого костюма (чистота, целостность). Замечания фиксируются в «Журнале учета выдачи и сдачи сценических костюмов».

4.6. В случае сдачи сценического костюма с нанесенным им значительным ущербом (порван, сильно загрязнен) составляется акт по форме (Приложение 3 к Приложению) и прилагается к Заявке. В акте указывается объем нанесенного ущерба и сроки его исправления. Сценический костюм может не приниматься до момента его восстановления в прежнем виде, что фиксируется в акте с указанием срока возврата сценического костюма. К акту прикладывается фотография сценического костюма с нанесенным ущербом.

4.7. Утеря имущества Костюмерной или причинение ему существенного вреда, препятствующего его дальнейшей эксплуатации, компенсируется

исключительно пошивом или изготовлением идентичного имущества за счет получателя имущества, согласно его заявки.

4.8. В случае несвоевременного возврата сценических костюмов заведующий Костюмерной вправе отказать в дальнейшей выдаче данному лицу.

5. Пошив и ремонт сценических костюмов.

5.1. Пошив (технологически не сложных швейных изделий) и ремонт сценических костюмов осуществляется в оборудованном помещении структурного подразделения Костюмерной.

5.2. Пошив (технологически не сложных швейных изделий) и ремонт сценических костюмов осуществляется на основании Заявки на размещение заказа на пошив сценических костюмов и спецификации к Заявке установленного образца (Приложение 4 к Приложению).

5.3. Пошив и ремонт сценических костюмов осуществляет сотрудник Костюмерной, выполняющий работы по пошиву и ремонту (костюмер).

5.4. В пошиве и ремонте сценических костюмов может быть использован материал, хранящийся в Костюмерной, а также приобретенный в соответствии с утвержденными сметой и заявкой.

5.5. После самостоятельного пошива сценического костюма производится его обмер и составляется «Акт о переработке материала, затраченного на изготовление сценического костюма».

5.6. После самостоятельного пошива сценического костюма осуществляется постановка изделия на баланс университета в соответствии с установленным порядком, а также занесение в «Журнал учета материально-технического имущества Костюмерной».

5.7. После ремонта сценического костюма составляется «Акт об объемах затраченного материала и фурнитуры при ремонте сценического костюма» с последующим их списанием в соответствии с установленным порядком, утвержденным в университете.

6. Списание сценических костюмов.

6.1. Списание сценических костюмов производится в случае невозможности их ремонта и дальнейшей эксплуатации.

6.2. Списание сценических костюмов и дальнейшая их утилизация осуществляется в соответствии с заключением специальной комиссии.

6.3. Заключение специальной комиссии о списании сценических костюмов, пришедших в негодность, является обязательным Приложением к акту о списании установленного образца

6.4. В состав комиссии по списанию в обязательном порядке входит представитель Управления воспитательной работы. Комиссия производит детальный осмотр пришедших в негодность сценических костюмов и дает письменное заключение о целесообразности списания. В случае отрицательного заключения комиссии сценические костюмы не подлежат списанию.

6.5. Списанные сценические костюмы исключаются из «Журнала учета материально-технического имущества Костюмерной» и подлежат обязательной утилизации.

Начальнику отдела культурно-
эстетического воспитания
ФИО

ЗАЯВКА

на выдачу сценических костюмов для проведения мероприятия

_____ согласно приказа (распоряжения),
графика репетиций, писем _____

Прошу выдать «_____» _____ г. материально-ответственному
лицу _____

_____ (Ф.И.О., структурное подразделение)

сценические костюмы _____

_____ (наименование сценических костюмов)

инвентарный номер _____ в количестве _____ шт.;

Срок возврата сценических костюмов:

_____ (дата)

_____ (время)

Подпись руководителя _____

Дата _____

ЖУРНАЛ

учета выдачи и сдачи сценических костюмов
структурное подразделение «Костюмерная»

Начало « ____ » ____ 20 ____ г.

Окончание « ____ » ____ 20 ____ г.

Ответственный за выдачу

[illegible]

Приложение №2

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Коды
0504102

(вид документа, дата и номер)

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер счета			Сумма
по дебету	по кредиту		

" " 20 г.

АКТ
приема-передачи сценических костюмов

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий Костюмерной (Ф.И.О.) _____
с одной стороны, принял

и

(Ф.И.О. структурное подразделение, должность)

сдал сценические костюмы
инвентарный номер _____ в количестве _____ шт.;
со следующими дефектами: _____

Сдал _____
(Ф.И.О., должность)

Принял _____
(Ф.И.О., должность)

Дата _____

Проректору по молодежной политике
ФИО

ЗАЯВКА

на размещение заказа на пошив сценических костюмов

В соответствии с Планом организации мероприятий прошу Вас разместить заказ на пошив сценического(их) костюма(ов) в количестве _____ шт., в соответствии со спецификацией к пошиву сценических костюмов.

Должность _____

(Расшифровка подписи)

Дата _____

Спецификация
к пошиву сценических костюмов

Описание сценического костюма

Материал

Размер

Количество

Эскиз сценического костюма, костюмного реквизита и аксессуаров

Должность

--	--	--

(Расшифровка подписи)

Дата

--