



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

ПРИКАЗ

от 10.06.2020 г.

№ 1448-0

Об актуализации Положения о 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 Положение о Костюмерной ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение) (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ № 1352-О от 07.09.2017 г. «Об утверждении Положения о Костюмерной ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
3. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по молодежной политике

О.Н. Кузнецова

к приказу от 10 июня 2026 г. № 1448-У Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ
о костюмерной
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Костюмерной федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), её задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Костюмерная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ и проректора по молодежной политике СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением, Порядком работы Костюмерной и иными локальными актами СКФУ.

1.3. Все приобретенные, а также приобретаемые и переданные в дар костюмы хранятся в Костюмерной, выдаются и принимаются в соответствии с настоящим Положением и Порядком работы Костюмерной.

1.4. Положение устанавливает организацию работы и порядок деятельности, взаимоотношения Костюмерной с подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.5. Костюмерная является структурным подразделением Университета.

1.6. Костюмерная находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике Университета.

1.7. Структура, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание Костюмерной утверждаются приказом СКФУ.

1.8. Костюмерную возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом СКФУ.

1.9. Условия труда работников Костюмерной определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Костюмерной устанавливаются должностными инструкциями.

1.11. Костюмерная располагается в отдельном оборудованном помещении.

1.12. График работы Костюмерной, время выдачи и приема костюмов утверждается проректором по молодежной политике СКФУ.

1.13. Положение о Костюмерной, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом СКФУ.

1.14. Костюмерная создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели

2.1. Обеспечение воспитательного и художественно-творческого процесса сценическими костюмами.

2.2. Обеспечение условий для качественного хранения, ремонта, своевременной чистки и глажки сценических костюмов.

2.3. Организация выдачи и приема костюмов руководителям, членам творческих коллективов и сотрудникам.

3. Задачи

- 3.1. Систематизация и хранение фонда костюмов, ведение их строгого учета.
- 3.2. Подготовка костюмов к работе.
- 3.3. Подгонка костюмов и мелкий ремонт.
- 3.4. Логистика и учет костюмерного фонда.

4. Функции

- 4.1. Обеспечение условий по качественному хранению сценических костюмов, ремонту, своевременной чистке и глажке.
- 4.2. Организация обеспечения творческих коллективов на репетициях и спектаклях (концертах, представлениях) костюмами.
- 4.3. Подбор костюмов из запасного гардероба для новых постановок, а также для мероприятий (концертов, представлений) текущего репертуара во время ввода новых исполнителей.
- 4.4. Участие в приобретении необходимых костюмов для Костюмерной.
- 4.5. Привлечение средств на развитие материально-технической базы Костюмерной.
- 4.6. Осуществление приема, хранения и выдачи костюмов в соответствии с Порядком работы Костюмерной, утвержденным приказом ректора или проректора по молодежной политике СКФУ.
- 4.7. Осуществление самостоятельного пошива новых несложных моделей костюмов.
- 4.8. Прием новых поступлений костюмов и размещение их в Костюмерной с учетом соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 4.9. Ведение журнала учета материально-технического имущества Костюмерной (на бумажном носителе и в электронном виде), занесение в него прихода новых костюмов.
- 4.10. Списание и утилизация костюмов, пришедших в негодность, в соответствии с утвержденными правилами университета и настоящим Положением.
- 4.11. Проведение внутренних ревизий и проверок, а также участие в работе инвентаризационных комиссий с целью выявления соответствия условий хранения костюмов и их сохранности, в соответствии с Порядком работы Костюмерной и утвержденными нормативами.
- 4.12. Ведение документации Костюмерной (накладные, акты и т.д.).
- 4.13. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и Планово-финансовым управлением по вопросам приобретения новых костюмов, постановке их на баланс, списанию пришедших в негодность материальных ценностей.
- 4.14. Оказание услуг (по согласованию с проректором по молодежной политике) по организации мероприятий сторонним организациям, в части предоставления сценических костюмов СКФУ.
- 4.15. Оказание услуг по ремонту одежды и текстильных изделий в соответствии с установленным прейскурантом.
- 4.16. Адаптация одежды под фигуру (подшив, регулировка), устранение дефектов, штопка и замена фурнитуры.

4.17. Упаковка и транспортировка костюмов при сопровождении творческих коллективов Университета на выездные мероприятия.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Костюмерной имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений СКФУ необходимую для выполняемой деятельности информацию и документы.

5.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Костюмерной.

5.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Костюмерной.

5.1.4. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

5.1.5. Приостанавливать эксплуатацию костюмов, которым необходима чистка и ремонт, до их восстановления.

5.1.6. Отказывать в выдаче костюмов лицам, сдавшим их в плохом состоянии, а также просрочившим сдачу.

5.2. Заведующий Костюмерной имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений СКФУ необходимую для выполняемой деятельности информацию и документы.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Костюмерной.

5.2.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Костюмерной.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.5. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Костюмерной в пределах своей компетенции, осуществлять проверку исполнения.

5.2.6. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Костюмерной.

5.2.7. Иные права и обязанности заведующего Костюмерной определяются должностной инструкцией и Трудовым договором.

5.3. Работники Костюмерной обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Костюмерной.

5.3.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Костюмерной.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений в подготавливаемых и поступающих в Костюмерную документах.

5.3.5. Соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.4. Заведующий Костюмерной обязан:

5.4.1. Руководить работой Костюмерной, обеспечивать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

5.4.2. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Костюмерной.

5.4.3. Согласовывать должностные инструкции для работников Костюмерной.

5.4.4. Организовать труд работников Костюмерной в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации.

6. Ответственность

6.1. Работники Костюмерной в пределах, определенных действующим законодательством, несут персональную ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

6.1.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач, сроков и порядка предоставления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

6.1.3. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой Костюмерной руководству СКФУ.

6.1.4. За разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Костюмерной в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.1.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

6.1.6. За причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.1.7. За последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу Костюмерной – в порядке, установленном действующим гражданским законодательством.

6.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Костюмерную задач и функций несет заведующий Костюмерной.

6.1.9. Степень ответственности работников Костюмерной определяется их должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности Костюмерной.

7.1. Прекращение деятельности Костюмерной производится приказом СКФУ.

7.2. При ликвидации Костюмерной увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договоров.