|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТ - КОСТЮМЕР**

**ДОМА ТВОРЧЕСТВА «ӨНЕР»**

**ДИ 181-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Домом творчества «Өнер»

**2** **ВНЕСЕНА**  Домом творчества «Өнер»

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

А. Беркенова – и.о. директора Дома творчества «Өнер», Народный акын Республики Казахстана;

А.Беркимбаева – специалист - костюмер Дома творчества «Өнер».

**5 Эксперты:**

Н.Темирбеков– Проректор по социально- воспитательной работе, кандидат технических наук;

А.Айдналиева – и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**: ДИ 181-2022 Специалист - костюмер Дома творчества «Өнер».

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста - костюмера ДТ «Өнер» НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г.№553;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ДТ «Өнер» - Дом творчества «Өнер».

**Глава 4. Общие положения**

5. Специалист – костюмер относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Специалист - костюмер назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению директора ДТ «Өнер». Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия специалиста – костюмера его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист - костюмер в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Специалист - костюмер подчиняется непосредственно директору ДТ «Өнер».

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалиста - костюмера назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее
2. Стаж работы: не менее 1 года
3. Особые требования: иметь практический опыт и знания в сфере деятельности направления ДТ «Өнер».

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалист - костюмер для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать основы действующего законодательства в части вопросов культуры и искусства;
2. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
3. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
4. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по социально-воспитательной работе, директора ДТ «Өнер»;
5. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;
6. поддерживать связь со структурными подразделениями университета;
7. знать содержание, методику и организацию творческой деятельности: танцевального кружка, вокала, ансамбля;
8. вести прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание;
9. устанавливать и развивать связи с молодежными организациями города и РК;
10. ведение базы данных по соответствующему направлению, включение аудиовидеоматериалов;
11. осуществлять подготовку, координацию учебно-творческого процесса;

13) знать наличный фонд гардероба;  
 14) знать правила простого ремонта, шитья, утюжки, стирки костюмов;  
 15) знать способы укладки и упаковки костюмов, головных уборов и обуви;  
 16) знать способы чистки костюмов и их отдельных деталей, головных уборов и обуви;  
 17) знать способы хранения костюмов;

18) уметь правильно развешивать костюмы и снабжать бирками или ярлыками;  
 19) знать деталировку костюмов во время репетиций и выступлений;  
 20) знать костюмы различных стилей;  
 21) знать форму и составные элементы  исторических,  специальных  и  других сложных костюмов;  
 22) знать фактуру тканей костюмов;  
 23) знать технику ремонта, подгонки и переделки костюмов;  
 24) знать фактуру используемых  материалов,  тканей  и  их  технологическое применение;  
 25) вести порядок ведения и составления материальной отчетности;

1. осуществлять прием, хранение, отпуск костюмов, артистического реквизита и аксессуаров артистам и коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием мероприятий;
2. обеспечивать соблюдение режимов хранения в костюмерной, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
3. отвечать за подготовку костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для творческих коллективов;
4. участвовать в подготовке и утверждении эскизов костюмов;
5. осуществлять работу посредством социальных сетей:

1) WhatsApp - обмен видео-аудио сообщениями, работа напрямую с одним или несколькими людьми через видеозвонок;

2) Zoom – видео и аудио конференции, проведение лекций и мероприятий в данной площадке, вести общение и обсуждение жанров музыки;

3) Презентация Microsoft Office PowerPoint – предоставление презентации с лекциями, изображениями занятия;

4) Инстаграм – показательные выступления, проведение мероприятий посредством прямого эфира, выставление постов с наглядными примерами;

5) YouTube – выставление мероприятий, а так же использовать как наглядный пример, ресурс для материала. Площадка, где можно познакомиться с классической музыкой, прослушивать музыкальные произведения;

6) Adobe Photoshop – работа с изображением, для показательных занятий;

7) Final Cut Pro X – монтаж видео концертов, клипов;

8) В контакте – размещение работ студентов, концертов, фотографий, средство для общения, обсуждения мероприятий;

9) Facebook – площадка для размещения объявлений, видео концертов и разных мероприятий;

10) официальный сайт КРУ им.А.Байтурсынова – для размещения всех объявлений, новостей по мероприятиям.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист - костюмер имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. требовать от руководства создания соответствующих условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, отражающих деятельность Университета;
9. принимать решения в пределах своей компетенции.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Специалист - костюмер несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;  
    8) за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалист - костюмер несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

13. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов специалист - костюмер:

1) получает задания, поручения от директора ДТ «Өнер» и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

14. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по социально – воспитательной работе и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

15. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

16. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по социально – воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

17. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

18. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

19. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

20. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.