

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
08/07/2025 р.



ПОСАДОВА
інструкція завідувача складом (костюмів)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач складом (костюмів) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Завідувач складом (костюмів) підпорядковується заступнику директора господарської роботи, функціонально – заступнику директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв.
- 1.3. У своїй діяльності завідувач складом (костюмів) керується: Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором
- 1.4. Робочий тиждень складає 40 годин при шестиденному робочому тижні.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Завідувач складом (костюмів) своєчасно слідкує за збереженням костюмів, несе матеріальну відповідальність.
- 2.2. Зобов'язаний знати та виконувати санітарні, протипожежні правила, додержуватись правил техніки безпеки.
- 2.3. Ввести точний облік ввірених йому матеріальних цінностей.
- 2.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про обставини які погрожують забезпеченню збереження матеріальних цінностей.

3. ПРАВА

Завідувач складом (костюмів) має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва закладу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва закладу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в своїй діяльності та вносить пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати від керівництва створення безпечних умов праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач складом (костюмів) повинен знати:

- 5.1. Положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи з організації його діяльності.
- 5.2. Правила і порядок приймання, оформлення документів на одержані йому костюми, реквізити.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Правила і норми охорони праці та техніки безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1 На посаду призначається особа, яка має повну загальну середню освіту. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ

- 7.1. З адміністрацією закладу.
- 7.2. Педагогічним та учнівським колективом.

Ознайомлений (а): _____
