

**РАССМОТРЕНО**

На общем собрании трудового  
коллектива  
БПОУ ОО ООККиИ  
Протокол № 2  
от 25 ноября 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом БПОУ ОО ООККиИ  
от 25 ноября 2020 года № 54  
  
В.В. Быченкова



**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета  
обучающихся  
БПОУ ОО ООККиИ  
Протокол № 3  
от 25 ноября 2020 года

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
БПОУ ОО ООККиИ  
Протокол № 3  
от 25 ноября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях использования учебного фонда костюмерной  
обучающимися  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Орловской области  
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

Орел, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об особенностях использования учебного фонда костюмерной обучающимися БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Целью настоящего Положения является создание в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) условий для упорядоченного обеспечения обучающихся сценическими костюмами, включая реквизит, обувь и аксессуары (далее – костюмы), на время проведения мероприятий в рамках учебно-сценической практики - репетиций, выступлений, спектаклей, концертов в Колледже, а также на других сценических площадках вне Колледжа.

1.3. Костюмы хранятся в костюмерной Колледжа, основной функцией которой является обеспечение костюмами учебного, воспитательного и художественно-творческого процесса Колледжа для реализации прав обучающихся на качественное образование.

1.4. Комплектование костюмерной (учебного фонда) костюмами, артистическим реквизитом и аксессуарами для прохождения учебно-сценической практики, проведения государственных экзаменов по соответствующим направлениям подготовки происходит в соответствии с учебным планом и программами дисциплин для реализации федерального государственного образовательного стандарта по специальностям, творческим планом, репертуаром учебно-сценической практики на каждый учебный год и плана хозяйственной деятельности, составленного на каждый учебный год.

1.5. Пользоваться костюмами из костюмерной Колледжа без ограничений имеет право совершеннолетний обучающийся очного отделения в течение учебного года и обучающийся заочного отделения в период учебных сессий.

1.6. Несоввершеннолетний обучающийся очного отделения в течение учебного года может пользоваться костюмами из костюмерной только, если получение костюма для такого несовершеннолетнего обучающегося оформлено в костюмерной на себя преподавателем колледжа, который проводит с этим несовершеннолетним обучающимся учебные занятия или который является классным руководителем этого несовершеннолетнего обучающегося (далее – преподаватель).

1.7. Непосредственное руководство и контроль за работой костюмерной Колледжа по созданию и своевременному пополнению костюмами осуществляет заведующий костюмерной.

## **2. Правила использования учебного фонда костюмерной**

2.1. Костюмы обучающемуся, указанному в пункте 1.5 настоящего Положения, и преподавателю, указанному в пункте 1.6 настоящего Положения, выдаются заведующим костюмерной за один рабочий день до проведения мероприятия, в котором будут использоваться полученные костюмы, по заявлению с согласованием директора колледжа.

2.2. Получая костюм в костюмерной, обучающийся или преподаватель должен тщательно его осмотреть, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом заведующему костюмерной.

2.3. Обучающийся или преподаватель, получив костюм, полностью отвечает за его сохранность. Обучающемуся и преподавателю запрещается перешивать полученные в костюмерной Колледжа костюмы, менять их конфигурацию, деформировать, мять, хранить в свернутом виде, использовать в личных целях и не по назначению.

2.4. Преподаватель, получив в костюмерной костюм, обязан:

- при передаче костюма обучающемуся для последующего использования провести краткий инструктаж с обучающимся об аккуратном и бережном обращении с костюмом;
- на весь период использования костюма обеспечить охрану костюма от порчи и хищения.

2.5. Костюм должен быть сдан в костюмерную не позже двух рабочих дней после использования этого костюма при выступлении на мероприятии, если отдельно не установлен иной срок в заявлении.

2.6. Костюм сдаётся в чистом, выглаженном виде, не должен иметь повреждений и пятен.

2.7. Заведующий костюмерной обязан тщательно проверить сдаваемый костюм в присутствии сдающего костюм.

2.8. Обучающийся или преподаватель при сдаче костюма несёт ответственность за обнаруженные в костюме дефекты, которые не были установлены и зафиксированы в книге регистрации при получении костюма.

2.9. Обучающийся или преподаватель, имеющий задолженность перед костюмерной по предыдущему заявлению, лишаются возможности получать из учебного фонда другие костюмы до погашения задолженности.

2.10. Обучающийся, указанный в пункте 1.5 настоящего Положения, несёт материальную ответственность за порчу или утрату костюма в установленном администрацией Колледжа порядке.

2.11. В случае, если взятый из учебного фонда костюм утерян, преподаватель, его получивший, обязан обеспечить замену утраченного соответственно таким же костюмом.

2.12. При невозможности замены утерянного костюма, с преподавателя взыскивается рыночная стоимость пошива и ткани утраченного костюма на день утери (основание: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.1999 года № 107н).

2.13. Выявленные дефекты костюмов, установленные факты утери костюмов заведующий костюмерной незамедлительно отражает соответственно в дефектных актах и в докладных записках, предоставляемых директору колледжа, которые становятся основанием для компенсационных действий в связи с порчей или утерей костюмов.

2.14. Обучающиеся, нарушившие правила пользования учебным фондом костюмерной, лишаются права пользования им в текущем учебном году.

2.15. Ежегодно в конце учебного года заведующий костюмерной проводит перерегистрацию обучающихся, пользовавшихся костюмами.

2.16. В конце учебного года все костюмы, полученные в костюмерной, должны быть сданы в костюмерную.

### **3. Порядок оформления использования совершеннолетними обучающимися костюмов из костюмерной**

3.1. Костюм из фонда костюмерной Колледжа выдаётся обучающемуся, указанному в пункте 1.5 настоящего Положения, по личному письменному заявлению самого обучающегося, оформленному в установленном порядке (Приложение № 1).

3.2. В заявлении обучающийся должен указать: наименование костюма; название мероприятия, участвуя в котором обучающийся будет использовать получаемый костюм; и срок, на который обучающийся намерен взять костюм.

3.3. Обучающийся визирует своё заявление у председателя соответствующей предметно-цикловой комиссии Колледжа, а затем сдаёт завизированное заявление в приемную Колледжа для оформления резолюции директора Колледжа (в период его временного отсутствия – лица, замещающего директора Колледжа). После того, как директор Колледжа поставит на заявлении обучающегося резолюцию «Разрешаю», заявление считается полностью оформленным и обучающийся может предоставить его в костюмерную.

3.4. Костюм выдаётся заведующим костюмерной в рабочие дни (с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час.) только самому обучающемуся по его заявлению, оформленному в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 настоящего Положения, о чем в книге регистрации выдачи и возврата костюмов (далее - книга регистрации) заведующим костюмерной делается регистрационная запись, напротив которой обучающийся ставит свою подпись и дату получения костюма. В отдельных случаях, в целях обеспечения оперативности, костюм может быть выдан в другое время, специально установленное директором Колледжа.

3.5. Получая костюм в костюмерной, обучающийся должен тщательно его осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующему костюмерной, который в соответствующей графе книги регистрации фиксирует информацию о выявленных дефектах. После выдачи костюма, претензии от обучающегося на качество полученного костюма не принимаются.

3.6. Приём костюма, возвращаемого обучающимся в костюмерную, осуществляется заведующим костюмерной в рабочие дни (с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час.) лично от того обучающегося, кому костюм был выдан, при этом в книге регистрации заведующим костюмерной делается регистрационная запись, напротив которой обучающийся ставит свою подпись и дату возврата костюма.

3.7. Если при сдаче костюма обнаруживаются в костюме дефекты, незафиксированные в книге регистрации при получении костюма, заведующий костюмерной незамедлительно составляет дефектный акт, который должен подписать обучающийся, сдающий костюм. Оформленный дефектный акт предоставляется директору Колледжа.

#### **4. Порядок оформления преподавателем получения костюмов из костюмерной для обучающегося**

4.1. Костюм из фонда костюмерной Колледжа выдаётся преподавателю, указанному в пункте 1.6 настоящего Положения, по личному письменному заявлению самого преподавателя, оформленному в установленном порядке (Приложение № 2).

4.2. В заявлении преподаватель должен указать: наименование костюма; название мероприятия, в котором будет использоваться получаемый костюм; фамилия, имя, отчество (полностью), курс несовершеннолетнего обучающегося, которому будет передан костюм для использования в указанном мероприятии; и срок, на который обучающемуся необходим получаемый костюм.

4.3. Преподаватель визирует своё заявление у председателя соответствующей предметно-цикловой комиссии Колледжа, а затем сдаёт завизированное заявление в приемную Колледжа для оформления резолюции директора Колледжа (в период его временного отсутствия – лица, замещающего директора Колледжа). После того, как директор Колледжа поставит на заявлении преподавателя резолюцию «Разрешаю», заявление считается полностью оформленным и преподаватель может предоставить его в костюмерную.

4.4. Костюм выдаётся заведующим костюмерной в рабочие дни (с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час.) только самому преподавателю по его заявлению, оформленному в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3 настоящего Положения, о чем в книге регистрации заведующим костюмерной делается регистрационная запись, напротив которой преподаватель ставит свою подпись и дату получения костюма. В отдельных случаях, в целях обеспечения оперативности, костюм может быть выдан преподавателю в другое время, специально установленное директором Колледжа.

4.5. Получая костюм в костюмерной, преподаватель должен тщательно его осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующему костюмерной, который в соответствующей графе книги регистрации фиксирует информацию о выявленных дефектах. После выдачи костюма, претензии от преподавателя на качество полученного костюма не принимаются.

4.6. Приём костюма, возвращаемого преподавателем в костюмерную, осуществляется заведующим костюмерной в рабочие дни (с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 час.) лично от того преподавателя, кому костюм был выдан, при этом в книге регистрации заведующим костюмерной делается регистрационная запись, напротив которой преподаватель ставит свою подпись и дату возврата костюма.

4.7. Если при сдаче костюма обнаруживаются в костюме дефекты, незафиксированные в книге регистрации при получении костюма, заведующий костюмерной незамедлительно составляет дефектный акт, который должен подписать преподаватель, сдающий костюм. Оформленный дефектный акт предоставляется директору Колледжа.

## 5. Заключительные положения

5.1. Обучающийся и преподаватель, указанные соответственно в пункте 1.5 и в пункте 1.6 настоящего Положения, перед каждым получением костюма из учебного фонда костюмерной знакомятся с полным текстом настоящего Положения. Факт ознакомления отражается в оформленных заявлениях обучающегося и преподавателя, предоставляемых ими в костюмерную.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Разработчик: \_\_\_\_\_  Чижмин А.И., заместитель директора.

Согласовано: \_\_\_\_\_  Трошкина Д.О., ведущий юрисконсульт.

Приложение № 1  
к Положению об особенностях использования  
учебного фонда костюмерной обучающимися  
БПОУ ОО «Орловский областной колледж  
культуры и искусств»

Директору  
БПОУ ОО «Орловский областной колледж  
культуры и искусств»

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
Обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ отделения  
по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по виду \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

заявление.

Прошу дать разрешение на выдачу костюмов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить наименование костюмов)

Костюм необходим для проведения мероприятия \_\_\_\_\_

Дата получения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата возврата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сохранность и своевременный возврат костюмов гарантирую. В случае утери или порчи костюма несу полную материальную ответственность.

С положением об особенностях использования учебного фонда костюмерной обучающимися БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Резолюция председателя ПЦК  
по виду

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«Прошу выдать»  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

«Задолженностей не имеет»  
Костюмер \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению об особенностях использования  
учебного фонда костюмерной обучающимися  
БПОУ ОО «Орловский областной колледж  
культуры и искусств»

Директору  
БПОУ ОО «Орловский областной колледж  
культуры и искусств»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Преподавателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на выдачу костюмов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить наименование костюмов)

\_\_\_\_\_  
Костюм необходим для проведения мероприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата получения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Дата возврата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сохранность и своевременный возврат костюмов гарантирую. В случае утери или порчи костюма несу полную материальную ответственность.

С положением об особенностях использования учебного фонда костюмерной обучающимися БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Резолюция председателя ПЦК  
по виду

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*«Прошу выдать»*  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО)

*«Задолженностей не имеет»*

Костюмер \_\_\_\_\_  
(подпись)