

Министерство культуры Российской  
Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Е.А. Пахомова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российская государственная  
специализированная академия  
искусств»

26 февраля 2026 г.

Принято решением Ученого совета  
от 26 февраля 2026 г., протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о костюмерной

2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок и определяет организацию работы, в том числе порядок деятельности работников костюмерной и ее взаимоотношений с подразделениями академии и иными сторонними организациями для учета группы объектов основных средств: сценическо-постановочных средств (костюмов, реквизита и бутафории).

1.2. Основная задача - обеспечение учебного процесса сценическими костюмами, деталями, аксессуарами и реквизитом; их качественному хранению, ремонту, своевременной чистке и глажке, списанию пришедших в негодность средств.

## **2. Организация работы костюмерной**

2.1. Руководство костюмерной осуществляет костюмер.

2.2. Костюмер выполняет следующие виды работ:

- принимает и выдает костюмы;
- оказывает непосредственную помощь в подборе костюмов в соответствии с разработанными эскизами;
- формирует заказы на разработку, пошив, приобретение новых костюмов;
- осуществляет содержание и хранение костюмов в соответствии с утвержденными нормативами;
- осуществляет прием новых поступлений (костюмов), в том числе на безвозмездной основе, размещает их в костюмерной;
- осуществляет списание и ликвидацию костюмов и сопутствующих аксессуаров, пришедших в негодность;
- проводит внутренние ревизии и проверки, а также участвует в работе инвентаризационных комиссий с целью выявления соответствия условий хранения костюмов и их сохранности;
- ведет журнал выдачи и возврата костюмов;

## **3. Прием, учет, хранение и списание костюмов**

3.1. В костюмерные принимаются костюмы и сопутствующие аксессуары:

- закупленные академией;
- переданные с баланса сторонней организации на баланс академии;
- переданные на безвозмездной основе в дар академии.

3.2. Все вышеперечисленные категории костюмов подробно описываются и учитываются в реестре материально-технического имущества.

3.3. Реестр материально-технического имущества представляет собой подробную опись костюмов и их деталей, сопутствующих аксессуаров, материалов и постоянно обновляется в случае поступления нового имущества в костюмерную.

3.4. Обработка костюмов, производится по мере загрязнения, но не менее двух раз в год. Решение о чистке костюмов принимает костюмер. Обработка костюмов производится специализирующимися организациями, на основании договоров оказания услуг.

3.5. Списание костюмов, деталей костюмов, сопутствующих аксессуаров производится в случае невозможности их ремонта и дальнейшей эксплуатации.

3.6. Для принятия вышеуказанного решения формируется комиссия, которая производит детальный осмотр пришедших в негодность костюмов и дает письменное заключение о целесообразности ликвидации. В случае отрицательного заключения комиссии костюмы не могут быть списаны.

3.7. Списанные костюмы исключаются из реестра материально-технического имущества и подлежат обязательной ликвидации.

3.8. Инвентаризация на складе костюмерной производится не менее, чем один раз в год.

#### **4. Порядок выдачи сценических костюмов**

4.1. Сценические костюмы выдаются с обязательным внесением в журнал выдачи.

4.2. Журнал выдачи является документом, где фиксируется факт выдачи и приема костюмов, с росписью получателя костюмов.

4.3. Костюмы выдаются исключительно для проведения учебного процесса, мероприятий (концертов, спектаклей), после чего в обязательном порядке возвращаются на хранение в костюмерную.

4.4. На момент выдачи костюмов производится детальный осмотр на предмет их состояния (чистота, наличие сопутствующих аксессуаров и цельность, дефекты). Замечания фиксируются в журнале выдачи.

4.5. Костюмы не выдаются преподавателям и обучающимся, за которыми остается задолженность по ранее полученным сценическим костюмам и реквизиту.

#### **5. Порядок возврата сценических костюмов**

5.1. Костюмы сдаются сразу после проведения мероприятий (в срок, указанный в журнале выдачи).

5.2. При возвращении сценических костюмов и его деталей в журнале

выдачи ставится отметка о возврате костюма.

5.3. При возврате костюмов костюмер производит осмотр состояния сдаваемого костюма для определения чистоты, наличия сопутствующих аксессуаров и деталей, цельность, дефекты.

5.4. В случае сдачи костюма с дефектами и невозможности его ремонта, составляется/оформляется акт по типовой форме № ОС-4. В нем обязательно должны быть: реквизиты, причины списания, информация о костюмах, подписи членов комиссии и руководителя Учреждения.

В случае возможности устранения дефектов, костюм не принимается до момента его восстановления в прежнем виде, что фиксируется в акте с указанием срока возврата костюма.

5.5. В случае несвоевременного возврата костюмов костюмер вправе отказать в дальнейшей выдаче костюмов студенту.

## **6. Ответственность**

6.1. Преподаватель и обучающийся несут персональную ответственность за порчу или утерю костюма или детали к костюму.

6.2. Утеря костюма, причинение ему существенного вреда, препятствующего его дальнейшей эксплуатации, компенсируется исключительно пошивом за свой счет нового идентичного костюма.

6.3. Костюмер обязан соблюдать следующие правила:

- не выдавать костюмы лицам, не погасившим задолженность по сдаче костюмов;

- не пускать в помещения костюмерной без сопровождения ее сотрудников;

- не хранить в помещениях костюмерной личного и постороннего имущества;

- не санкционированно/безотчетно не выносить материально-техническое имущество костюмерной (в том числе сотрудниками костюмерной).

6.4. Ответственность за противопожарную безопасность в костюмерной несет костюмер.

6.5. В костюмерной запрещается:

- хранение легко воспламеняющихся жидкостей и материалов;

- курение;

- использование открытого огня, электронагревательных приборов с открытым нагревательным элементом.

## 7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается Ученым советом академии и утверждается приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета академии и утверждаются приказом ректора.

---