



## Должностная инструкция музыкального руководителя (дошкольное отделение)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и определяет функциональные обязанности, права и ответственность музыкального руководителя детского сада МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее - музыкальный руководитель, Центр).

1.2 Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Центр образования с. Марково». Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по дошкольному воспитанию.

1.3 Должность музыкального руководителя относится к педагогическому персоналу. Музыкальный руководитель должен, как правило, иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы

1.4 В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- методиками воспитательной работы, проведения занятий и репетиций;
- основами педагогики и психологии;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Музыкальный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.5 Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- методику преподавательской и воспитательной работы, музыкально-просветительской деятельности;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- индивидуальные особенности развития детей, их музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- основы педагогики и психологии;
- методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы детского сада;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции музыкального руководителя**

Основными функциями, выполняемыми музыкальным руководителем, являются:

- 2.1. формирование эстетического вкуса воспитанников;
- 2.2. развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

## **3. Должностные обязанности музыкального руководителя**

Музыкальный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует и прогнозирует:
  - развитие музыкальных способностей воспитанников;
  - эстетический вкус воспитанников;
  - достижения воспитанников;
- 3.2. планирует и организует:
  - просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам развития музыкальных способностей и эстетического вкуса их детей;
  - оснащение закрепленного за ним помещения музыкальными инструментами, наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности;
- 3.3. определяет:
  - определяет направления участия родителей (законных представителей) в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;
  - содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников;
- 3.4. координирует:
  - взаимодействие воспитанников между собой во время проведения занятий и мероприятий;

- работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания их детей;

3.5. контролирует:

- соблюдение воспитанниками во время занятий Правил для воспитанников и техники безопасности;

- безопасность используемых в процессе занятий с детьми музыкальных инструментов, оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.6. разрабатывает совместно с воспитателем планы и программы дошкольной группы;

3.7. консультирует родителей (законных представителей) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;

3.8. обеспечивает:

- развитие у воспитанников музыкальных способностей и их эмоциональной сферы;

- формирование эстетического вкуса воспитанников;

- музыкальное сопровождение массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы детского сада (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- соблюдение прав и свобод воспитанников;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния помещения в котором проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование заместителя директора по дошкольному воспитанию о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.9. участвует в:

- организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках воспитательной и образовательной программы (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками;

- работе Педагогического совета Центра, заседаниях при руководителе, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц);

3.10. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- в соответствии с действующим законодательством обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

#### **4. Права музыкального руководителя**

Музыкальный руководитель имеет право:

4.1. выбирать и использовать в своей работе методики, учебные пособия и материалы, учебники, утвержденные Центром;

4.2. давать обязательные распоряжения воспитанникам во время занятий;

4.3. принимать участие:

- в разработке образовательной программы и других локальных актов в соответствии с Уставом;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов дошкольной группы;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать от имени Центра родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей;

4.7. требовать от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность музыкального руководителя**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Музыкальный руководитель:

6.1. работает по расписанию, составленному и утвержденному директором Центра;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом Центра и утвержденной

программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора Центра и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогами;

6.6. исполняет обязанности аккомпаниатора, педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Центра на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата