


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Хвоцеватовская СОШ»

Согласовано:

Председатель ПК

 Юндалова С.Д.
«30»августа2021г.

Утверждаю:

Директор МКОУ

«Хвоцеватовская СОШ»

Н.Н.Шабанова

Приказ №21 от 30.08.2021г.



**Должностная инструкция музыкального
руководителя
структурного подразделения детский сад**

Обновление: 30.08.2021 г.

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции также учтены Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г.

№ 1155).

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников.

1.3. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. На должность музыкального руководителя назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДООУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.6. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДООУ, выполняет указания и распоряжения заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя) в пределах его полномочий и компетенции.

1.7. На время отсутствия музыкального руководителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего ДООУ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Музыкальный руководитель должен знать:

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

образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарные и гигиенические нормы;
- индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;
- при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения;
- современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

- 2.1. Проводит занятия в группе два раза в неделю соответственно графику работы. Ведет предварительную подготовительную работу: посещает группу, устанавливает контакт с воспитанниками.
- 2.2. Организует и проводит детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера развлечений, индивидуальную работу с детьми; .
- 2.3. Разрабатывает и планирует усвоение программных навыков, своевременно готовит наглядный материал, пособия, прослушивает грамзаписи. Намечает и проводит (если это необходимо) индивидуальные занятия с подгруппами или отдельными детьми.
- 2.4. Отвечает за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение.
- 2.5. Посредством консультаций и групповых занятий руководит работой воспитателей в области музыкального развития детей. На консультациях музыкальный руководитель знакомит воспитателей с планом работы, разучивает детские произведения, обращая внимание на те, умения и навыки, которыми должен овладеть каждый ребенок, обсуждает проведенное занятие и т. д.
На групповых занятиях музыкальный руководитель систематически обучает воспитателей, совершенствуя их навыки в области пения и движения. Разучивает с ними произведения для индивидуального и коллективного исполнения на праздниках и развлечениях.
- 2.6. Регулярно проводит педагогические совещания, на которых решаются методические вопросы, обсуждается программа праздничных утренников и развлечений, намечаются дополнительные задачи в целях совершенствования учебного процесса.
- 2.7. Принимает участие в работе по изготовлению костюмов и оформлению зала.
- 2.8. Проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников, вовлекая их в общий процесс музыкального воспитания ребенка.

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

- 3.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 3.2. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 3.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- 3.4. Определяет 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.

- 3.5. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальных вечеров, развлечений, пения, хороводов, танцев, представлений кукольного и теневого театра и иных мероприятий), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- 3.6. Создает условия для внедрения инноваций, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.6. Консультирует родителей (законных представителей) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- 3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 3.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.10. Проходит курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года, занимается самообразованием.
- 3.11. Проводит самоанализ собственной профессиональной деятельности за учебный год и аттестационный период.
- 3.12. Ведет портфолио собственной профессиональной деятельности.
- 3.13. Ведет документацию, установленную руководством ДОУ.
- 3.14. Согласно графику, проходит медосмотр .
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.17. Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за музыкальным залом оборудования.

4. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
- 4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.4. Представлять на рассмотрение заведующего, предложения по улучшению деятельности ДОУ.
- 4.5. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.11. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Ответственность

Музыкальный руководитель несет ответственность:

5.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; за качество образования выпускников; жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, музыкальный руководитель учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка музыкальный руководитель учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.7. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает по графику.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.5. Предоставляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).

6.6. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников ДОУ.

6.7. Функционально взаимодействует с воспитателями, педагогом-психологом, учителем – логопедом, старшей медицинской сестрой, инструктором по физической культуре, учебно – вспомогательным персоналом, обслуживающим персоналом, родителями детей в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), Инструкцию получил (а):

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись исполнителя)