

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 5 МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Музыкальный руководитель» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н).
- 1.2. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов.
- 1.3. Музыкальный руководитель должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику и психологию;
 - возрастную физиологию, анатомию;
 - санитарию и гигиену;
 - 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;
 - основы трудового законодательства;
 - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. Музыкальный руководитель в своей деятельности руководствуется:
- Уставом учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией музыкального руководителя.
- 1.5. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения, старшему воспитателю.
- 1.6. В период отсутствия музыкального руководителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

2. Требования к квалификации.

2.1. На должность музыкального руководителя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

3. Функции.

3.1. Музыкальный руководитель выполняет следующие функции:

- развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель исполняет следующие обязанности:

- 4.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.
- 4.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 4.3. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- 4.7. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- 4.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

5.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

5.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, документы.

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.4. Требовать от руководства МДОУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

6. Ответственность

6.1. Музыкальный руководитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава МДОУ;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

Музыкальный руководитель:

7.1. Работает в режиме не полного рабочего дня по графику, составленному исходя из 24 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются и утверждаются руководителем МДОУ).

7.3. Представляет руководителю МДОУ письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

7.4. Получает от руководителя МДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим коллективом.

7.6. Информировывает руководителя МДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

7.7. Передает руководителю МДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)