

МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 55»
от 06.07.2015 № 01-08/89

**Должностная инструкция
музыкального руководителя**

(ФИО сотрудника)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года N 448н); Постановления правительства РФ от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов; нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

содержащими нормы трудового права, а также нормами, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом организации и настоящей Инструкцией.

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим образовательным учреждением (далее – Учреждение).

1.4. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно старшему воспитателю Учреждения.

1.5. На должность музыкального руководителя назначается 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.

1.6. На должность музыкального руководителя в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.7. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми, администрации МОГО «Ухта» и органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам образования и воспитания; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом об утверждении

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), коллективным договором, трудовым договором (контрактом).

1.8. Музыкальный руководитель работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением с нагрузкой на одну ставку 24 часа в неделю; в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы Учреждения самостоятельно планирует свою работу при согласовании с заместителем заведующего по методической работе и утверждении заведующим Учреждением; получает от заведующего Учреждением, заместителя заведующего по методической работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера; знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическим коллективом Учреждения; передает руководителю информацию непосредственно после ее получения на совещаниях и семинарах. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, независимо от продолжительности работы в Учреждении.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Музыкальный руководитель:

2.1.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус,

используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

2.1.5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

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

2.2. Осуществляет:

2.2.1. Подготовку и качественное проведение занятий в соответствии с планом, согласно утвержденной сетке занятий по Учреждению по утвержденной программе;

2.2.2. Подготовку и проведение утренников и развлечений и других

досуговых мероприятий для детей, а также общесадовых мероприятий – согласно годовому плану;

2.2.3. Подбор наглядного и дидактического материала, костюмов, атрибутов для проведения занятий, развлечений и утренников (согласно плану и сетке занятий);

2.2.4. Индивидуальную работу с детьми вне занятий при подготовке к утренникам и развлечениям, а также по итогам диагностики;

2.2.5. Подготовку и проведение выставок и отчетных мероприятий согласно годовому плану;

2.2.6. Отбор и подготовку детей к конкурсам и другим городским мероприятиям - по плану УО;

2.2.7. Пропаганду формирования общей культуры среди педагогов Учреждения и родителей воспитанников через оформление и обновление содержания стендов по вопросам музыкального воспитания детей - ежеквартально;

2.2.8. Оформление музыкального зала к праздничным датам согласно плану развлечений и утренников;

2.2.9. Оформление соответствующей документации: перспективный и календарный план, циклограмма деятельности музыкального руководителя, сводная ведомость и анализ по итогам диагностики музыкального воспитания детей, сценарии развлечений и утренников, тетрадь консультаций для воспитателей; рабочая тетрадь педсоветов; тетрадь для посещений ГМО;

2.2.10. Выполнение требований медперсонала и руководителя Учреждения по вопросам организаций работы с детьми;

2.2.11. Строгое выполнение режима и нагрузок по СанПиНу;

2.3. Обеспечивает:

2.3.1. Реализацию программ музыкального воспитания и эстетического развития детей, системность в подходе к ВОП в данном направлении;

2.3.2. Качественный уровень развития музыкальных способностей детей;

2.3.3. Организацию эстетической среды: оформление музыкального зала, внесение творческих коррективов в имеющуюся среду музыкального развития ребенка в группах, активное участие в преобразовании среды в Учреждении в целом - постоянно;

2.3.4. Квалифицированную помощь в решении задач музыкального воспитания детей – по заявкам педагогов;

2.3.5 Индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

2.3.6. Музыкальное сопровождение утренней гимнастики и физкультурных занятий - ежедневно, а также спортивных праздников - по годовому плану;

2.3.7. Сохранность подотчетного имущества и бережное использование пособий и оборудования;

2.3.8. Профессиональную деятельность необходимой методической литературой путем эффективного использования пособия для книгоиздательства;

2.3.9. Подготовку и проведение смотров и конкурсов, выставок, связанных с вопросами эстетического воспитания дошкольников;

2.3.10. Уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту и стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

2.4. Анализирует:

2.4.1. Состояние реализации задач эстетического воспитания детей через диагностику развития музыкальных способностей – 2 раза за учебный год: сентябрь, май.

2.4.2. Условия организации ВОП для реализации программ музыкального воспитания через контроль над организацией развивающей среды в группах – согласно циклограмме своей деятельности;

2.4.3. Новинки методической литературы - ежемесячно;

2.5. Контролирует:

2.5.1. Деятельность педагогов в организации индивидуальной работы с детьми вне занятий и организацию развивающей среды в группах в целях музыкального воспитания детей с оформлением соответствующих записей и рекомендаций – ежемесячно согласно циклограмме;

2.6. Повышает уровень профессионального мастерства и этику межпрофессионального общения.

2.7. Корректирует ход выполнения перспективного планирования.

2.8. Консультирует:

2.8.1. Педагогов Учреждения: индивидуально – по вопросам подготовки к занятиям и утренникам – согласно циклограмме, – по вопросам эстетического воспитания дошкольников – по годовому плану;

2.8.2. Родителей воспитанников по уровню развития музыкальных способностей и вопросам эстетического воспитания детей – согласно плану работы с родителями;

2.9. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

2.10. Замещает, по производственной необходимости, воспитателей в период их нетрудоспособности, отпуска;

2.11. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

2.12. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. Музыкальный руководитель **должен знать:**

2.14.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.14.2. 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;

2.14.3. 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 по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

3.1. Музыкальный руководитель имеет право:

3.1.1. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.1.2. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда.

3.1.3. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

3.1.4. Давать обязательные для исполнения рекомендации и распоряжения по повышению качества образования.

3.1.5. Повышать свою квалификацию.

3.1.6. Обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности.

3.1.7. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также Уставом Учреждения.

3.1.8. Запрашивать и получать от руководства и работников Учреждения необходимую информацию и документы по направлениям деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Музыкальный руководитель несет ответственность:

4.1. 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.1.2. 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Музыкальный руководитель:

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

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

5.3. Получает от администрации Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

5.4. Подотчетен руководителю Учреждения и Совету педагогов.

Составитель инструкции:

заведующий МДОУ

«Детский сад № 55»

Е. И. Веселова

С должностной инструкцией

ознакомлен _____

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)

Один экземпляр должностной инструкции

получил _____

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)