

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Золотой петушок» Муниципального
образования – Управления образования и МП администрации Спасского
района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ д/с «Золотой петушок»
Пупкова О.А.Пупкова

Протокол от « 17 » января № 14

Введена в действие с « 17 » января 2019.
Приказ от « 17 » января № 1-7



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
д/с «Золотой петушок»
А.Мартынова

**Должностная инструкция
музыкального руководителя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики музыкального руководителя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.09.95 N 465/1268 по согласованию с Минтруда РФ (постановлением Минтруда РФ от 17.08.95 N 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации по организации службы охраны труда в образовательных учреждениях системы Минобразования РФ от 06.04.01 № 30

1.2. Музыкальный руководитель принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.

1.3. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

1.4. На должность музыкального руководителя принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование с подтверждающими документами об образовании. Квалификация присваивается по результатам аттестации.

1.5. Музыкальный руководитель подчиняется старшему воспитателю, руководителю учреждения.

1.6. Музыкальный руководитель организует свою работу с детьми во взаимодействии с воспитателем и педагогами дополнительного образования.

1.7. Музыкальный руководитель согласовывает свою деятельность с воспитателями, старшим воспитателем, медицинским персоналом в рамках единого образовательного процесса в данном учреждении.

1.8. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указаниями Президента РФ – решениями Правительства Российской Федерации, Санкт-Петербурга и органов управления здравоохранения и образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей.
- международной Конвенцией о правах ребенка
- Законом Российской Федерации "Об образовании".
- Уставами и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ, настоящей должностной инструкцией).
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- основами государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства.
- трудовым договором.
- Конвенцией о правах ребенка

1.9. Музыкальный руководитель должен владеть:

- вопросами дошкольной педагогики, возрастной психологии
- вопросами возрастной физиологии и гигиены
- образовательными программами, технологиями, используемыми ДОУ
 - возрастные нормы развития детей и методики музыкального воспитания детей
- культурой труда и служебной этикой
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1 Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с программой воспитания и обучения в ДОУ.

2.2 Работает по графику и плану, согласованным со старшим воспитателем и руководителем ДОУ.

2.3 В соответствии с графиком организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга; ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с ними в группе.

2.4 Участвует в организации спортивных досугов и развлечений.

2.5 Принимает участие в организации игровой деятельности детей во 2-й половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, ритмические игры.

2.6 Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчеты по выполнению правил своей работы, сообщения из опыта работы.

2.7 Внедряет в практику работы с детьми передовой опыт.

2.8 Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

3. ПРАВА.

Музыкальный руководитель имеет право:

3.1 Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.

3.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением музыкальным руководителем норм профессиональной этики.

3.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6 Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

3.7 Повышать квалификацию.

3.8 Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.9 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.

3.10 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации ДООУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

3.11 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДООУ.

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

3.13 Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, специалистов учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке музыкальный руководитель несет ответственность за:

4.1 Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

4.4 Реализацию не в полном объеме образовательных программ, качества реализуемых образовательных программ.

4.5 Соответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей.

4.6 Подготовку ДООУ к учебному году и летней оздоровительной компании.

4.7 Причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.8 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.9 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.

4.10 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.11 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Музыкальный руководитель:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному руководителем ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Получает от администрации ДООУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

5.4 Информировывает руководителя ДООУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлены: