Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция №6**

**музыкального руководителя**

**1.0бщие положения.**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики воспитателя дошкольного образования, утвержденной приказом №59314.08.02009г Министерством Здравоохранения и Социального развития Российской Федерации «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования», Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении»

1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.3. В своей деятельности, музыкальный руководитель руководствуется:

- действующим законодательством;

- Конституцией РФ;

- Законом РФ «Об образовании»;   
- Указами Президента РФ;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Типовым положением о ДОУ;

- «Программой развития новых форм дошкольного образования в

современных социально-экономических условиях» от 10.04.2000 МО РФ;

- Приказами и распоряжениями МО РФ, Ростовской области,

УО Администрации г.Новочеркасска

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ

-методическими материалами по выполняемой работе.

1.4. К музыкальному руководителю предъявляются следующие требования:

- иметь высшее или среднее музыкально-педагогическое образование и стаж работы в этой области не менее 2-х лет;

- уметь формировать подгруппы детей с учетом их способностей и интересов;

-осуществлять собственный творческий поиск применения современных методик музыкального воспитания и обучения;

- способствовать формированию творческих способностей каждого ребенка;

1.5. Музыкальный, руководитель должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

-основы развития возрастных и индивидуальных особенностей, музыкального восприятия движений детей дошкольного возраста;

- музыкальные произведения детского репертуара

- реализуемую образовательную программу ДОУ.

**2. Функции.**

2.1. Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и развития детей с учетом возраста.

2.2. Содействие реализации музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры.

2.3. Взаимодействие музыкального руководителя с воспитателями по вопросам освоения образовательной программы.

**3. Должностные обязанности.**

3.1.Осуществлять развитие музыкальных способностей, формировать эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной деятельности.

3.2. Координировать работу специалистов ДОУ и родителей по вопросам музыкально-эстетического воспитания детей.

3.3.Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по музыкальному воспитанию детей.

3.4. Участвовать в деятельности Педагогического совета ДОУ.

3.5. Проходить курсы повышения квалификации каждые пять лет.

**4. Права.**

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающихся его 'деятельности.

4.2.Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.3.Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями.

4.4. Повышать свою квалификацию.

4.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе педагогического Совета

4.6. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, принимать участие в профессиональных конкурсах различного уровня;

4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.8. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией ДОУ. пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, договором с родителями;

4.9.Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, и нормированный рабочий день из расчета (24 часов в неделю)

**5.Ответственность.**

5.1. Музыкальный руководитель несет ответственность:

- за совершенные в процессе деятельности правонарушения в пределах, определяемых административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за нарушение прав и свобод ребенка;

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы;

- за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса;

5.2.За применение психического насилия или совершение любого аморального проступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

 5.3.За своевременное прохождение медицинского осмотра, согласно графика утвержденного заведующим;

**6.Взаимодействие и связи по должности.**

6.1. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании заявления.

6.2.Информирует заведующего, заместителя заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.3.Информирует заместителя заведующего о возникших трудностях в реализации образовательной программы, плана работы.

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день с учетом годового плана ДОУ.

6.5. Уходя с работы, оставляет свое рабочее место в полном порядке.

6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и специалистами ДОУ.

6.7. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.8. Передает заместителю заведующего по ВМР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка