

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТО:**

Решением Совета  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ № 145  
Протокол от «17» июля 2015 г.  
№ 4



**Должностная инструкция № \_\_\_\_\_  
музыкального руководителя**

Введена в действие с 1 сентября 2015 г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

## **Должностная инструкция Музыкального руководителя**

**должностная инструкция музыкального руководителя разработана с учетом новых  
требований предъявляемых ЕДИНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ  
СПРАВОЧНИКОМ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И  
СЛУЖАЩИХ раздел "КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ" (в ред. Приказа  
Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N448н)**

Санкт – Петербург

# Должностная инструкция МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

## 1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.1 Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ГБДОУ. Принимается на должность лицо не моложе 18 лет, 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.

1.2 Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заведующему ГБДОУ или старшему воспитателю.

1.3. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией и Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;
- Законом РФ «Об Образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами ГБДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом);
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.
- требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении, в соответствии с письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 07 февраля 2014 г. № 01-52-22/05-382

**"О недопустимости требования от организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования, немедленного приведения уставных документов и образовательных программ в соответствие с ФГОС ДО"**

1.4. Проходит ежегодную медицинскую комиссию, согласно графику

## 2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

2.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.3. 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.

- 2.4. 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.
- 2.5. Изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей с учётом специфики требований новых ФГОС. ;
- 2.6. Разрабатывает и составляет текущее и перспективное тематическое планирование своей, согласно требованиям ФГОС с группами воспитанников;
- 2.7. 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.
- 2.8. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 2.10. Обеспечивает:
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
  - строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;
  - подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетке занятий;
  - порядок в музыкальном зале
  - сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
  - соответствующий уровень подготовки воспитанников
- 2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **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;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию;
- санитарии 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;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- **В связи с предупреждением и противодействием коррупции воспитатель обязан:**

#### 1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБДОУ
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения правонарушений в интересах или от имени ГБДОУ

#### 2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия заведующего ГБДОУ:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

#### 3. Сообщать непосредственному руководителю или заведующему ГБДОУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### 4. Не совершать коррупционных правонарушений, т.е.- не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБДОУ в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных правовых целей

### 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 ДОУ, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.
- 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. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.10. приглашать от имени ГБДОУ (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- 4.11. повышать свою квалификацию
- 4.12. имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами

## **5. Ответственность**

Музыкальный руководитель несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.2. Правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, законных распоряжений руководителя учреждения и заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ГБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель 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.
- 5.6. 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.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Музыкальный руководитель:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ГБДОУ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с ООП и учётом специфики требований новых ФГОС.. План работы представляется на утверждение заведующему ГБДОУ или старшему воспитателю не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет заместителю заведующего по воспитательной работе ГБДОУ письменный отчет в установленной форме о своей деятельности 20 го числа каждого месяца.
- 6.4. Получает от руководителя ГБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими

документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем заведующего и старшим воспитателем.

6.6. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи лица, которому непосредственно подчиняется работник)

С инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

17.07.15

дата

Защ

подпись

Защка ЧЮ

расшифровка