|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС***  **«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***музичного керівника***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | (назва) |  |
|  | **навчальний підрозділ** |  |
|  | (місце видання) |  |

***«ПОГОДЖЕНО»*  *«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

**Голова профкому Директор Сквирського НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Удод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Вигівська**

**наказ № \_\_\_\_ від 15 серпня 2015 р.**

**Посадова інструкція №**

**музичного керівника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**навчальний підрозділ**

**2015 р.**

1. **Загальні положення**
   1. Музичний керівник є педагогічним працівником навчального закладу.
   2. Музичний керівник призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Сквирської райдержадміністрації з погодження директора Сквирського НВК.
   3. На посаду музичного керівника призначаються особи, які мають вищу музичну освіту або середню музично-педагогічну освіту та досконало володіють музичним інструментом.
   4. Музичний керівник підпорядковується диретору, або його заступникам .
   5. У своїй діяльності керівник музичний керується Конституцією України; Законом України «Про дошкільну освіту», Статутом дошкільного навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і поданою інструкцією.
   6. Музичний керівник працює за графіком роботи, затвердженим директором навчального закладу, за планом роботи, затвердженим директором та погодженим заступником директора з навчальної роботи.
2. **Функції**
   1. Здійснює музичну освіту й естетичне виховання дітей відповідно до програми, що реалізується у закладі з урахуванням вимог Державної базової програми.
   2. Сприяє формуванню у дітей інтересу до музики, співів.
   3. Сприяє своєчасному виявленню, підтримці та розвитку обдаровань, природних нахилів та здібностей дітей.
   4. Розвиває здібності дітей у різних видах музичної діяльності.
   5. Спільно з педагогічним колективом та батьками або особами, які їх замінюють, формує у дітей загальну художню, музичну, естетичну культуру.
   6. Проводить музичні заняття, свята, концерти, розваги, бере участь в організації різних свят та розваг, у проведенні ранкової гімнастики.
   7. Вчить дітей танцювати, грати на музичних інструментах, співати, веде з ними інвідуальну роботу з основних видів музичної діяльності.
   8. Обирає ефективні форми, методи, засоби освітньої роботи, використовує народні й сучасні музичні інструменти, записи музично-літературних творів.
   9. Консультує педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, з питань музичного та естетичного виховання, сприяє підвищенню їхньої музичної, естетичної культури.
   10. Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України.
   11. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.
   12. Проходить курси підвищення кваліфікації та атестацію раз на п’ять років та в інші строки, передбачені законодавчо.
   13. Проходить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності раз на три роки.
   14. Забезпечує збереження життя, фізичного і психічного здоров’я дітей під час освітнього процесу.
   15. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
   16. Проходить періодичні медичні огляди.
3. **Обов’язки**
4. Музичний керівник:
   1. Прищеплює дітям цікавість і любов до музики, співу, танцю.
   2. Розвиває у дітей музичні здібності з різних видів музичної діяльності.
   3. Формує у дітей загальну художню, музичну, естетичну куль­туру, використовуючи музичні записи.
   4. Вчить дітей грі на народних і сучасних музичних інструментах.
   5. Добирає найефективніші методи та форми навчально-виховної роботи.
   6. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини.
   7. Підвищує свій професійний рівень, педагогічну і виконавчу майстерність, загальну культуру.
   8. Бере участь у роботі педагогічних рад і методичних об'єднань.
   9. Своєчасно проходить медичний огляд.
   10. Дотримується вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки.
5. **Права**
6. Музичний керівник має право:
   1. Обирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи і засоби роботи з дітьми.
   2. Брати участь в управлінні дошкільним закладом у порядку, визначеному його статутом.
   3. Захищати свою професійну честь та гідність.
   4. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно їх змісту.
   5. У межах своєї компетенції повідомляти керівництво дошкільного закладу про виявлені недоліки у діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
   6. Отримувати від керівництва навчального закладу та інших педагогічних працівників підтримку у виконанні обов’язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
   7. Підвищувати свою кваліфікацію.
   8. Одержувати заохочення та винагороди за старанне й зразкове виконання своїх службових обов’язків.
7. **Відповідальність**
8. Музичний керівник несе відповідальність за:
   1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою Інструкцією.
   2. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
   3. Завдання матеріальної шкоди дошкільному закладу.
   4. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу.
9. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

6.Для виконання своїх обов’язків взаємодіє з:

* 1. Директором та заступниками директора з питань режиму, графіка роботи, інших організаційних питань, розв’язання освітніх завдань.
  2. Вихователями, інструктором з фізкультури з питань педагогічної діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата, посада керівника підрозділу (організації) (розробника) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЗГОДЖЕНО:** |  | | | |
| Відповідальний з охорони  праці НВК | |  |  | Романовський К.К. |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Заступник директора | |  |  | **Муштрук Н.Г.** |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Голова ПК профспілки | |  |  | **Удод Ж.Ю.** |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада) –( професія) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) (дата ознайомлення) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |