

Утверждаю
Директор МБОУ Гимназии № 5 г. Кызыла
/Горбунова М.В./

**Должностная инструкция музыкального работника
лагеря с дневным пребыванием детей «Радуга»
при МБОУ Гимназии № 5 г. Кызыла**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, являющегося приложением к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования». При составлении инструкции учтены требования трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана с целью регламентации деятельности музыкального руководителя оздоровительного лагеря, рациональной организации и обеспечения эффективности его труда, наиболее полного использования его профессионального и творческого потенциала, инструкция направлена на повышение трудовой активности музыкального руководителя оздоровительного лагеря, его деловой инициативы и компетентности.

1.3. Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.4. Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.5. Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.6. В своей деятельности музыкальный руководитель оздоровительного лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Правилами внутреннего трудового распорядка для работников оздоровительного лагеря «Радуга» с дневным пребыванием при (сокращенное название образовательного учреждения), приказами и распоряжениями начальника лагеря, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности музыкального руководителя оздоровительного лагеря являются:

2.1. Создание благоприятных условий для эстетического, нравственного, духовного развития личности детей средствами музыкального искусства.

2.2. Формирование искреннего интереса к музыке.

2.3. Поддержание стремления к музыкальному творчеству, активной деятельности в лагерных мероприятиях.

3. Должностные обязанности.

Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря должен выполнять следующие должностные обязанности:

3.1. Составлять календарно-тематические планы, представлять их на проверку начальнику лагеря.

3.2. Осуществлять воспитание детей с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить занятия в закрепленном за ним кабинете, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.3. Реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с планом лагеря.

3.4. Обеспечивать уровень подготовки детей, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.5. Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат на занятиях музыки.

- 3.6. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий в лагере.
- 3.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
- 3.9. Следить за сохранностью школьного имущества (мебель, оборудование, наглядные пособия, музыкальные инструменты).
- 3.10. Следить за состоянием музыкального инструмента фортепиано (своевременная настройка, температурный режим, степень влажности, общий внешний вид).
- 3.11. Тщательно следить за чистотой и порядком в кабинете.
- 3.12. Создавать комфортную здоровую творческую атмосферу на музыкальных занятиях.

4. Права.

Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений начальника лагеря, касающихся его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальника лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников лагеря; варианты устранения имеющихся в деятельности оздоровительного лагеря недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению начальника лагеря от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения начальника лагеря).
- 4.5. Требовать от начальника лагеря оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность.

Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников оздоровительного лагеря.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Музыкальный руководитель оздоровительного лагеря работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, участия в обязательных плановых лагерных мероприятиях.
- 6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей.
- 6.3. Получает от начальника лагеря материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

“ 1 ” 06 20 23 г.