|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом заведующего МБДОУ д/с «Солнышко» г. Зернограда от 02.12.2019 года № 93 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Пархомова  |

**Должностная инструкция музыкального руководителя**

**в работе  консультационного центра**

**1. Общие положения**

1.1. Музыкальный руководитель  консультационного пункта (далее КЦ) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Для ведения консультативной работы музыкальный руководитель должен обладать следующими компетентностями:

- знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с детьми раннего и дошкольного возрастов и их семьями;

- хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;

- владеть методами и приемами работы со взрослой аудиторией;

- владеть методами диагностики и образования детей дошкольного возраста, применять их с учетом «сменяемости» контингента детей;

- владеть способами сбора и обработки информации;

- иметь высшую или первую квалификационную категорию.

**2. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает решение о способах педагогической помощи семье.

2.2. Разрабатывает методические рекомендации по музыкально-эстетическому развитию детей в условиях семейного образования.                                                                       2.3. Оказывает методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение, по развитию музыкальных способностей детей.

2.4. Оформляет  необходимую документацию по установленной форме.

**3. Права**

 Музыкальный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии развития КЦ, в создании соответствующих стратегических документов.

3.2. Участвовать в работе Педагогического Совета ДОУ,  в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.3. Повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

Музыкальный руководитель несет ответственность:

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение КЦ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5. Взаимоотношения**

 Связи по должности. Музыкальный руководитель:

5.1. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год, в конце учебного года.

5.2. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях КЦ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись) (дата)