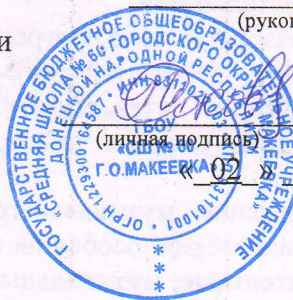


Г.П. Сокович

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО ХОРА



(расшифровка подписи)
02 сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя школьного хора разработана с учетом требований ФГОС, утвержденных соответственно Приказами Министерства Просвещения России №286, №287 от 31 мая 2021 год (с изменениями от 18 июля 2022 года) №413 от 17 мая 2012 г. (с изменениями 29.12.2014 г. № 1645); на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Руководитель школьного хора назначается из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Руководитель школьного хора назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном законодательством РФ. В своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. На должность руководителя школьного хора назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности руководитель школьного хора руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

1.6. Руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарию 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 охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Руководитель школьного хора:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.2. Разрабатывает образовательную программу и составляет план работы школьного хора на год.

2.3. 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 обучающихся, используя современные формы; способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Участвует в организации и проведении творческих мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы, а также в конкурсах, фестивалях, смотрах и т.д. различного уровня.

2.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и педагогов школы по вопросам подготовки обучающихся к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой.

2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.10. Своевременно ведет документацию необходимую документацию.

3. Права

Руководитель школьного хора имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой хора.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение директора школы, заместителя директора по воспитательной работе предложения по улучшению деятельности школьного хора.

3.5. Получать от педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

Руководитель несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

4.2. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата