

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

музыкального руководителя оздоровительного лагеря

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 «Солнышко» 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 среду 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.

Инструкцию составил заместитель директора
по воспитательной работе _____

(Ф. И. О.)

С инструкцией ознакомлен(а).
Второй экземпляр получен на руки.

_____.05.20____г.