

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ ООШ с. Золотая Долина)**

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ ООШ с. Золотая Долина
от 21.09.2023 №108

**Должностная инструкция руководителя
школьного хора**

1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. На должность руководителя школьного хора назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.

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

1.5. 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;

Документ подписан электронной подписью.

- музыкальные произведения детского репертуара;
- при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, основы дефектологии и соответствующие методики их обучения;

Документ подписан электронной подписью.

- 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;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности Руководителя 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 психофизиологических 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. Руководителя школьного хора имеет право:

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

Документ подписан электронной подписью.

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 рассмотренные 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 школьного хора 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 действующими гражданскими, административным и уголовных законодательством;

4.3. причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

« » _____ 20 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

327A5044DA3C7CB41A7F8A263B8ABB54

Владелец:

Прохоренко Татьяна Евгеньевна, Прохоренко, Татьяна Евгеньевна,

Документ подписан электронной подписью.

	prim.buh@mail.ru, 252402036093, 04507383851, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@goskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 07.08.2023 17:15:00 UTC+10 Действителен до: 30.10.2024 17:15:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	30.01.2024 13:18:10 UTC+10