

Принято общим собранием работников
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено
в связи с изменением Устава МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.В.Бугрова



Введено в действие Приказом по
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
№ 114 от «21» февраля 2020 г.
Рег.номер _____

Должностная инструкция концертмейстера

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

1.2. Требования к квалификации. Высшее профессиональное (музыкальное) образование или среднее профессиональное (музыкальное) образование, профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Концертмейстер подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. Концертмейстер назначается и освобождается от должности директором учреждения дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности концертмейстер руководствуется Конституцией РФ и РТ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования детей от 04.09.2014 г. №1726-р, Законом РТ «О языках народов Республики Татарстан», указами президента РФ и РТ, решениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров РТ, приказами Министерства образования РТ и органа управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦВР Авиастроительного района (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; методику преподавания и воспитательной работы, музыкально-просветительской деятельности; программы и учебники в сфере музыкальной деятельности; музыкальные произведения разных эпох, стилей и жанров, их традиции интерпретации; методику проведения занятий и репетиций; основы педагогики и психологии; правила и методы компоновки музыкальных фрагментов, подбора музыки к отдельным элементам движений с учетом индивидуальных физических данных обучающихся; методы развития обучающихся, формирования исполнительских навыков, мастерства, основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, музыкальные произведения детского репертуара; технологии педагогической диагностики и коррекции; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основным направлением деятельности концертмейстера является осуществление дополнительного образования и воспитания обучающихся (воспитанников), развитие их разнообразной творческой деятельности.

3. Должностные обязанности.

Разрабатывает совместно с преподавателями специальных и профилирующих дисциплин тематические планы и программы. Проводит индивидуальные и групповые учебные занятия с обучающимися, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий, осуществляет музыкальное сопровождение учебных занятий. Формирует у обучающихся исполнительские навыки, прививает им навыки ансамблевой игры, способствует развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности, организует их самостоятельную деятельность, используя современные образовательные технологии, включая информационные и компьютерные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы. Обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на занятиях, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях. Читает с листа, транспонирует музыкальные произведения. Координирует работу по аккомпанированию при проведении музыкальных занятий и массовых мероприятий. Оценивает

эффективность обучения, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, участвует в аттестации обучающихся. Принимает участие в разработке тематических планов, программ (общих, специальных, профилирующих дисциплин). Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

4.1. Концертмейстер имеет право в пределах своей компетентности присутствовать на занятиях других педагогов (без права входить в учебный кабинет после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечание педагогу) в целях самообразования и обмена опытом.

4.2. Привлекать к ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ЦВР и Правилами о поощрении и взысканиях.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ЦВР и правил внутреннего трудового распорядка ЦВР, законных распоряжений директора ЦВР, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, педагог несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка педагог дополнительного образования может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение ЦВР и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог дополнительного образования ЦВР несёт материальную ответственность в

порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

- 6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из педагогической часовой (недельной) нагрузки, утверждённой директором ЦВР.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год (каждый месяц), согласно утверждённому плану и программе объединения дополнительного образования.
- 6.3. Получает от заведующего отделом информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующей отделом, администрацией, педагогическими работниками ЦВР, заместителем директора по АХЧ.

В данном документе предусмотрено,
проставлено и скреплено до печати

Директор МБХНО «ЦПР»

В.В. Бугрова

Листов.

