

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34
(далее МАДОУ)**

Согласовано

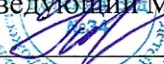
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад № 34

 Камаганцева И.В.

Утверждено

Приказом № № 602 д от «01» ноября 2025 г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 34

 Кокорина Н.Н.



Должностная инструкция музыкальному руководителю № __/ПП - 2025

1. Общие положения.

1.1 Трудовые отношения возникают между музыкальным руководителем и заведующим МАДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Музыкальный руководитель относится к категории педагогического персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МАДОУ.

1.2 На должность музыкального руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы, с обязательным прохождением медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования и инструктажей по охране труда, электробезопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4 Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.5 Музыкальный руководитель подотчетен старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения и Совету педагогов.

1.6 В своей деятельности музыкальный руководитель **руководствуется:**

- Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ и Правительства Свердловской области, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней;
- методическими рекомендациями в сфере дошкольного образования; основами педагогики, психологии, педиатрии; основным курсом возрастной психологии и педагогики;
- образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования в группах комбинированной и компенсирующей направленности;
- основными методиками и технологиями воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- нормативными документами, регулирующими вопросы охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, здравоохранения и профориентации;

– Уставом и локальными правовыми актами учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; приказами заведующего учреждением; настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором.

1.7 Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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 МАДОУ;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей; инструкции по охране труда в соответствии с должностью и видами выполняемых работ; инструкцию по пожарной и антитеррористической безопасности.

1.8 К музыкальному руководителю предъявляются следующие требования:

- владеть на высоком уровне разнообразными современными методиками музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста исходя из специфики МАДОУ;
- уметь демонстрировать на практике высокий уровень владения методиками;
- владеть элементами диагностики развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста;
- обеспечивать реализацию потенциальных музыкальных способностей ребенка (вокальных, пластических, ритмических и др.);
- активно участвовать в преобразовании среды развития ребенка;
- активно участвовать в мероприятиях на уровне городского и областного педагогического сообщества.

1.9 На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого специалиста с соответствующим образованием и квалификацией. Данный специалист приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции.

2.1. Обеспечение выполнения программ музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста, развития воспитанников с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников.

2.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного

2.3. Установление контакта и сотрудничества с педагогами, родителями (законными представителями), медицинским персоналом, социумом в рамках единого образовательного процесса.

2.4. Обеспечение соблюдения инструкций по охране труда в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности.

3.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

3.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

3.3. Участвует в разработке образовательной программы МАДОУ.

3.4. 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.

3.5. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

3.6. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

3.7. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.9. Участвует в работе Совета педагогов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.10. Выполняет инструкции по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические норм и требования.

3.11. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

3.12. В рамках выполнения своих трудовых функций соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

3.13. Соблюдает Устав МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс профессиональной этики.

4. Права.

Музыкальный руководитель **имеет право:**

4.1 Принимать участие в разработке:

- стратегии развития МАДОУ, в создании соответствующих стратегических документов;
- любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности МАДОУ в порядке, определяемом Уставом МАДОУ;
- положений, проектов, программ и т.д.

4.2 Присутствовать на любых мероприятиях коллег с последующим анализом.

4.3 Знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.

4.4 Знакомиться с проектами решений заведующего МАДОУ, касающимися его деятельности, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии

оценки качества исполнения своих трудовых функций; с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5 Отказаться от выполнения распоряжений администрации МАДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным, этическим принципам или задачам работы, от проведения опасных для жизни и здоровья работ.

4.6 Требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей: обеспечение соответствующим исправным оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды.

4.7 Самостоятельно или совместно с старшим воспитателем (руководителем ОСП) определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики и технологии обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.8 Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, Советах педагогов, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

4.9 Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики.

4.10 На творческую инициативу, участие в разработке образовательной программы дошкольного образования или адаптированной образовательной программы, участие в разработке и применении дополнительных общеразвивающих программ и технологий в рамках реализуемой образовательной программы дошкольного образования.

4.11 На бесплатное пользование информационными ресурсами, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

4.12 На повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.13 Один раз в пять лет подтверждать соответствие занимаемой должности или аттестоваться на первую или высшую квалификационную категорию.

4.14 На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.15 На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.16 На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.17 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.18 На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.19 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.20 Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушения, не соблюдения установленных требований, норм, правил, инструкций.

4.21 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда, в рамках своих трудовых функций, по совершенствованию и улучшению условий образовательного процесса.

4.22 Осуществлять работу по дополнительным общеразвивающим программам.

4.23 На бесплатное медицинское обследование.

4.24 На вознаграждение за труд.

4.25 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.26 На объединение в профессиональные союзы.

4.27 На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.28 На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность.

Музыкальный руководитель несет **ответственность**:

5.1. Музыкальный руководитель МАДОУ несет **персональную ответственность за жизнь каждого ребенка**, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическим, интеллектуальным и личностным развитием, за нарушение прав и свобод детей.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, законных распоряжений руководителя МАДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, музыкальный руководитель МАДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. **За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, музыкальный руководитель МАДОУ должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.** Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил организации образовательного процесса и занятий с детьми, норм максимальной нагрузки на ребенка в организованных формах обучения музыкальный руководитель МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За виновное причинение МАДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель МАДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

5.7. За оказание платных образовательных услуг воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.8. За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.9. За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов учреждения, не предусмотренную законодательством или интересами МАДОУ.

5.10. За сбор сведений, составляющих определенную тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.

5.11. За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера, за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.12. За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети.

5.13. За разглашение персональных данных другого лица.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.2. Согласовывает свою деятельность с руководителем обособленного структурного подразделения, старшим воспитателем, медицинским персоналом и другими специалистами в рамках образовательного процесса.

6.3. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному заведующим МАДОУ.

6.4. Ежегодно пользуется отпуском, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими Федеральными законами.

6.5. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год.

6.6. Получает от заведующего, старшего воспитателя или руководителя обособленного структурного подразделения информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшим воспитателем или руководителем обособленного структурного подразделения МАДОУ.

6.8. Информировывает администрацию о возникших трудностях и проблемах в своей деятельности.

6.9. Передает заведующему МАДОУ, старшему воспитателю или руководителю обособленного структурного подразделения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.10. Подотчетен заведующему МАДОУ, старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения и Совету педагогов.

6.11. Поддерживает контакты с организациями эстетической ориентации.

6.12. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией МАДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.13. Проходит инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

6.14. Сообщает инспектору по кадрам, руководителю обособленного структурного подразделения или старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

6.15. Незамедлительно сообщает заведующему, руководителю обособленного структурного подразделения либо старшему воспитателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.16. Немедленно сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

Должностная инструкция составлена в соответствии с:

Квалификационной характеристикой должностей работников образования должности «Музыкальный руководитель» (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н, в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н), Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, Примерными штатными нормативами численности работников образовательных организаций, в том числе инклюзивных, действующим СанПиН, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.
Должностная инструкция составлена на семи страницах.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя и в журнале ознакомления с инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись / расшифровка