



Утверждаю
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 31»
Т.В.Астраханцева
Приказ № 85 от «20» декабря 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Концертмейстера МБУДО ДШИ № 31

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция концертмейстера разработана на основании Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298н от 5 мая 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО ДШИ № 31 и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция концертмейстера устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МБУДО ДШИ № 31 должность концертмейстера.

1.3. Концертмейстер относится к категории специалистов.

1.4. На должность концертмейстера принимается лицо:

1) отвечающее одному из указанных в подпунктах "а" - "б" настоящего пункта требований:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»;

б) высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

в) требования к опыту концертмейстерской работы не предъявляются.

1.5. Условиями допуска к работе является:

а) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

б) прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Концертмейстер назначается и освобождается от должности директором школы. Концертмейстер подчиняется непосредственно директору МБУДО ДШИ № 31.

1.7. В своей работе концертмейстер руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Федеральным законом №273 -ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами МБУДО ДШИ № 31, трудовым договором, нормативно-правовыми актами в области защиты прав детей, включая Конвенцию ООН о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Концертмейстер должен знать:

1) Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей.

2) Законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности); законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей защиту персональных данных.

3) Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.

4) Основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях.

5) Принципы и приемы представления дополнительной общеобразовательной программы.

6) Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников.

7) Техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению выбранной программы

8) Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности.

9) Электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности учащихся.

- 10) Психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы.
 - 11) Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся.
 - 12) Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
 - 13) Правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения.
 - 14) Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях).
 - 15) Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся.
 - 16) Основные направления досуговой деятельности, особенности проведения досуговых мероприятий.
 - 17) Методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий.
 - 18) Требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий и вне учреждения (выездные мероприятия).
 - 19) Педагогические возможности и методику подготовки и проведения мероприятий для родителей и с участием родителей.
 - 20) Основные методы, формы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей учащихся.
 - 21) Основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото и видеоотчетов, коллажей).
 - 22) Формы и приемы привлечения родителей к организации образовательной деятельности и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности.
 - 23) Способы выявления интересов, учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности.
 - 24) Основные технические средства, включая информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы, возможности их использования на уроках, и условия выбора в соответствии с целью и задачами программы.
 - 25) Специальные условия, необходимые для дополнительного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, специфику инклюзивного подхода в образовании (при их реализации).
 - 26) Возможности использования ИКТ для ведения документации.
- 1.9. Концертмейстер должен уметь:
- 1) Осуществлять деятельность, соответствующую программе дополнительного образования;

2) Понимать мотивы поведения учащихся, их образовательные запросы и потребности;

3) Разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;
- возрастных особенностей учащихся;
- современных требований к учебному оборудованию и (или)

оборудованию для занятий избранным видом деятельности.

4) Обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы).

5) Анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования.

6) Создавать условия для развития учащихся, мотивировать их к активному освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы).

7) Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся.

8) Готовить учащихся к участию в конкурсах и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы).

9) Понимать мотивы поведения, учитывать и развивать интересы учащихся при проведении досуговых мероприятий.

10) Создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания и (или) развития учащихся, формирования благоприятного психологического климата в группе.

11) Разрабатывать сценарии досуговых мероприятий с учетом задач и особенностей образовательной программы.

12) Вести учебную документацию (журнал учёта посещаемости учащихся).

13). Концертмейстер должен ознакомиться с должностной инструкцией, локальными актами по антикоррупционной политике учреждения, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуации.

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение профессионального исполнения музыкального материала на уроках, экзаменах, зачётах, концертах, спектаклях. Чтение с листа, транспорт музыкальных произведений.

2.2. Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы.

2.3. Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3. Должностные обязанности

3.1. Концертмейстер исполняет следующие должностные обязанности:

- 1). Разрабатывает совместно с преподавателями общих, специальных и профилирующих дисциплин тематические планы и программы.
- 2). Проводит индивидуальные и групповые занятия с учащимися. Способствует развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности.
- 3). Обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на уроках, экзаменах, зачётах, концертах, спектаклях, конкурсах, фестивалях.
- 4). Читает с листа, транспонирует музыкальные произведения.
- 5). Принимает участие в разработке тематических планов, программ (общих, специальных, профилирующих).
- 6). Обеспечивает учебный процесс и концертные выступления необходимым музыкальным материалом.
- 7). Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, в работе по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий предусмотренных программой деятельности школы, планами работы.
- 8). Выполняет иные обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом: подготовка к участию и участие в конкурсах, концертах, семинарах и т.п.; организация и проведение культурно-массовых мероприятий и др.
- 9). Проводит самостоятельно уроки, согласно расписанию занятий, в отсутствии преподавателя класса, в котором работает. Заменяет на уроках временно отсутствующих концертмейстеров по распоряжению директора и (или) его заместителя.
- 10). Обязан соблюдать нормы педагогической этики, поддерживать здоровые взаимоотношения в совместной работе.

4. Права.

Концертмейстер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.4. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, который определен Уставом.

4.5. Повышать свою квалификацию. Для этих целей администрация учреждения создает условия, требуемые для успешного обучения в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

4.7. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.

4.8. Не играть по мелким и рукописным нотам, если они неразборчиво написаны. Не читать с листа на концертном выступлении без предварительных репетиций. Не транспонировать музыкальные произведения на концертном выступлении без предварительных репетиций.

4.9. Концертмейстер имеет полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО ДШИ № 31, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность.

Концертмейстер несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

5.1. За непринятие или несвоевременное оказание мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае.

5.2. За нарушение прав и свобод учащихся.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также совершения иного аморального поступка концертмейстер может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых инструкцией, повлекшее дезорганизацию рабочего образовательного процесса, за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора и иных локальных актов, концертмейстер несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено отстранение от должности.

5.5. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм концертмейстер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей концертмейстер несет материальную ответственность в порядке и в пределах,

предусмотренных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Связи по должности

Концертмейстер учреждения дополнительного образования:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки из расчета нормы часов учебной (концертмейстерской) работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы, в соответствии с расписанием занятий.

6.2. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методического совета, классных и общешкольных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления культуры и образования.

6.4. Обменивается информацией, по вопросам, входящим в компетенцию концертмейстера с администрацией, коллегами по образовательному учреждению, по вопросам обучения учащихся с родителями (законными представителями).

6.5. Принимает под свою ответственность материальные ценности с непосредственным их использованием и хранением в кабинете.

6.6. Информировывает директора школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения.

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил

" ____ " _____ 20 ____

