

**Должностная инструкция руководителя школьного хора
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СВЕТЛОДАРСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»**

Общие положения

2. Должностные обязанности

Руководитель 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 психофизических 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 так же 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

Руководитель школьного хора имеет право:

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

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 рассмотрение 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. Охрана труда и безопасность жизнедеятельности

Руководитель школьного хора по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет согласно законам ДНР "Об охране труда", "О пожарной безопасности", Кодексом законов о труде и другими нормативными актами об охране труда:

4.1 Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, спортивного инвентаря (инвентаря) и др.

4.2 Проводит инструктаж с учениками, воспитанниками по технике безопасности на занятиях с обязательной регистрацией в журнале установленной формы.

4.3 Не позволяет работать ученикам, без соответствующей спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.4 Немедленно извещает директора школы о несчастном случае. Несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с учениками во время проведения занятий (мероприятий).

4.5 Ведет профилактическую работу по безопасности жизнедеятельности среди учеников.

4.6 Участвует в обсуждении и решении вопросов по охране труда и безопасности жизнедеятельности

5. Ответственность

Руководитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Руководитель школьного хора:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий. Участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы времени.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы

по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.