

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Батаканская СОШ

/О.Ю. Коренева/



**Должностная инструкция  
руководителя школьного хора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
Батаканская средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

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

1.2. В своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. На должность руководителя школьного хора назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности руководитель школьного хора руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.5. Руководитель школьного хора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы;
- 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 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 общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

**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 также в конкурсах, фестивалях, смотрах и т.д. различного уровня.

2.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и педагогов общеобразовательного учреждения по вопросам подготовки обучающихся к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, проводит инструктаж с обучающимися.

2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных общеобразовательной программой.

2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.10. Своевременно ведет необходимую документацию.

### **3. Права**

Руководитель школьного хора имеет право:

3.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением, защищать со 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 общеобразовательного учреждения, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение директора, заместителя директора 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 руководства учреждения 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:

- 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

### **5. Взаимоотношения (связи по должности).**

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

5.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы и учреждением дополнительного образования.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.4. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебной четверти.

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

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