

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

### 1. Общие положения

1.1. Концертмейстер назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом МБУДО ХДМШ № 19 (далее – учреждение, школа).

1.2. Требование к образованию: высшее (музыкальное) образование или среднее профессиональное (музыкальное) образование.

1.3. Дополнительное требование: профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте.

1.4. Требование к стажу работы отсутствуют.

1.5. Должностные обязанности концертмейстера и требования к квалификации, не установленные настоящей должностной инструкцией, устанавливаются согласно:

- Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» по должности «Концертмейстер»;

- иным нормативным правовым актам;

- локальным актам учреждения (в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации).

### 2. Подчиненность и взаимодействие с другими работниками

2.1. Концертмейстер подчиняется директору школы.

2.2. Работает непосредственно под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- выполняет его поручения, задания в рамках должностных обязанностей;

- предоставляет планирующую и отчетную документацию;

- предоставляет ответы (информацию) на устные и письменные запросы;

- согласовывает с ним документы и информацию, предоставляемые директору учреждения, его заместителям;

- согласовывает проведение отдельных мероприятий;

- согласовывает работу вне здания школы;

- информирует о своем заболевании, других обстоятельствах и фактах, имеющих значение для выполнения должностных обязанностей, отдельных заданий и поручений;

- информирует о чрезвычайных ситуациях.

2.3. Выполняет поручения должностных лиц учреждения в пределах их компетенции.

По вопросам методической работы взаимодействует с методистом.

2.4. Выполняет требования и рекомендации, связанные с охраной жизни и здоровья детей.

2.5. Работает во взаимодействии с другими преподавателями, концертмейстерами, иными педагогическими работниками учреждения.

2.6. Исполняет обязанности других педагогических работников (преподавателя, концертмейстера) на период их временного отсутствия на условиях дополнительной оплаты.

### **3. Должностные обязанности**

#### **3.1. Учебная (преподавательская) работа**

3.1.1. Осуществляет подготовку к занятиям:

- осваивает концертмейстерский репертуар (вокальный и инструментальный);
- транспонирует музыкальные произведения;

3.1.2. Проводит аудиторные занятия в соответствии с учебным планом и расписанием занятий: помогает преподавателю разучивать с обучающимися вокально-хоровые партии / произведения (в вокальном классе).

3.1.3. Осуществляет помощь преподавателю в организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся:

- совместно с преподавателем задает обучающимся домашнее задание / задание для самостоятельной работы вне учреждения / задание для внеаудиторной работы;
- дает рекомендации по его / её выполнению;

3.1.4. Участвует в работе по проведению консультаций для обучающихся (с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям).

3.1.5. Аккомпанирует обучающимися при прохождении ими промежуточной аттестации.

3.1.6. Участвует в проведении итоговой аттестации:

- разрабатывает (в составе рабочих групп) экзаменационные материалы;
- аккомпанирует обучающимся на экзамене;
- входит в состав экзаменационных комиссий;
- может быть назначен секретарем экзаменационной комиссии;
- участвует в работе апелляционной комиссии;
- участвует в подготовке по результатам проведения итоговой аттестации рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности.

3.1.7. Принимает участие в обсуждении вопросов перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану или на ускоренное обучение.

#### **3.2. Творческая и просветительская деятельность**

3.2.1. Участвует в подготовке обучающихся к участию в различных творческих и просветительских мероприятиях (в концертах, фестивалях, творческих конкурсах и иных аналогичных мероприятиях):

- ведет на репетициях музыкальное сопровождение;
- готовит с обучающимися партии под руководством преподавателя.

3.2.2. Аккомпанирует обучающимся и преподавателям при проведении концертов, других мероприятий.

3.2.3. Участвует в организации посещения обучающимися концертов, спектаклей, фестивалей, в том числе сопровождает обучающихся.

#### **3.3. Формирование контингента обучающихся**

3.3.1. Участвует в приеме детей на обучение:

- участвует в разработке требований, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;
- участвует в формировании творческих заданий для поступающих;
- работает в составе комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

3.3.2. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей, в других мероприятиях, связанных с набором детей на обучение.

### **3.4. Работа с документами и информацией**

3.4.1. Участвует в разработке (обновлении):

- образовательных программ учреждения;
- программы развития учреждения;
- календарного плана работы
- планов (сценариев) общешкольных мероприятий;

3.4.2. Предоставляет непосредственному руководителю, иным должностным лицам учреждения в соответствии с их компетенцией необходимую информацию (отчетность), в том числе:

- информацию, необходимую для подготовки ответов на поступившие в учреждение запросы, обращения;
- результаты диагностики освоения образовательных программ;
- информацию о значениях показателей для установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- информацию, документы, необходимые для ведения кадровой работы.

### **3.5. Общеорганизационная деятельность**

3.5.1. Участвует в производственных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5.2. Участвует в подготовке и проведении воспитательных, культурно-образовательных, просветительских и других мероприятий.

3.5.3. Дежурит в учреждении в соответствии с графиком дежурства.

3.5.4. Предоставляет информацию по направлению своей деятельности для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.6. Методическая работа**

3.6.1. Участвует в работе педагогического, методического совета, методических объединений.

3.6.2. Выступает с методическими докладами и сообщениями.

3.6.3. Осваивает новые технологии и средства образовательной деятельности.

3.6.4. Вносит изменения в содержание и методы обучения исходя из данных текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, иных форм диагностики и оценки образовательных результатов.

3.6.5. Реализует рекомендации по совершенствованию процесса обучения, данные директором, заместителями директора;

3.6.6. Корректирует образовательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора учреждения;

3.6.7. Посещает занятия других педагогических работников и участвует в анализе занятий.

3.6.8. Знакомится с методическими разработками по преподаваемому предмету (предметам).

3.6.9. Разрабатывает методические материалы.

3.6.10. Участвует в экспертизе (рецензировании) программно-методической документации.

3.6.11. Участвует в методических мероприятиях как внутри учреждения, так и за его пределами (конференциях, семинарах, практикумах, круглых столах, мастер-классах, открытых занятиях).

3.6.12. Транслирует собственный педагогический опыт.

### **3.7. Повышение профессионального уровня**

3.7.1. Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.

3.7.2. Разрабатывает и выполняет план индивидуального развития (на трехлетний период).

3.7.3. Проходит инструктаж.

### **3.8. Формирование предметно-пространственной среды**

3.8.1 Планирует и реализует мероприятия по оснащения учебного помещения, в том числе составляет заявки на приобретение или ремонт оборудования, приобретение расходных материалов.

3.8.2. Участвует в формировании предметно-пространственной среды учреждения:

-участвует в художественно-эстетическом оформлении помещений;

-реализует другие мероприятия по развитию образовательной среды учреждения.

3.8.3. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание должностной инструкции может быть уточнено и (или) дополнено в соответствии с изменением структуры, задач и функций структурного подразделения и рабочего места.

4.2. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом учреждения.