№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Державний вищий навчальний заклад **«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»**

«Прикарпатський національний Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Є. Цепенда

університет імені Василя Стефаника» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНЦЕРТМЕЙСТРА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва структурного підрозділу)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Посада концертмейстра належить до категорії професіоналів.
2. Концертмейстр призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету в установленому чинним законодавством порядку.
3. Кваліфікаційні вимоги - **Концертмейстер вищої категорії:** повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта за відповідною спеціальністю. Стаж педагогічної роботи не менше 8 років.

**Концертмейстер І категорії:** повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта за відповідною спеціальністю. Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

**Концертмейстер ІІ категорії:** повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта (спеціаліст) за відповідною спеціальністю. Стаж педагогічної роботи не менше 3 років.

**Концертмейстер:** повна вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)», або базова (неповна) вища освіта за спеціальністю «Музичне мистецтво (за видами)» та повна вища педагогічна освіта за відповідною спеціальністю. Без вимог до стажу роботи.

1. Концертмейстр безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри та директору інституту (декану факультету).
2. Концертмейстр повинен знати чинне законодавство України в галузі освіти; теорію і практику відповідного виду мистецтва; принципи формування репертуару; форми і методи навчально-виховної роботи; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.
3. Концертмейстр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
4. У разі відсутності концертмейстра (хвороба, відпустка, відрядження), його обов’язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

1. Забезпечує високий художній та професійний рівень музичного супроводу занять, репетицій, виступів студентів, аспірантів, докторантів, слухачів університету, здійснює вивчення та добір музичного матеріалу.
2. Бере участь у навчально-виховній та організаційно-масовій діяльності університету; здійснює навчально-виховну діяльність у групах, класах, творчих об’єднаннях, обирає ефективні форми та методи роботи.
3. Виявляє музичні здібності студентів, аспірантів, докторантів, слухачів університету, сприяє їх розвитку.
4. Залучає до творчої співпраці композиторів, поетів, музикантів, представників творчої громадськості.
5. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
6. Бере участь у роботі відповідної науково-педагогічної (педагогічної) ради.
7. Вносить пропозиції до плану роботи університету.
8. Забезпечує збереження музичних інструментів, обладнання, апаратури тощо.
9. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

Концертмейстр має право:

1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
3. На захист професійної честі та гідності.
4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.
5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
6. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.
7. Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.
8. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.
9. На захист права інтелектуальної власності.
10. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років.
11. Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.
12. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Концертмейстр несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов’язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
4. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

**V. ВЗАЄМОДІЯ**

1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов’язків в межах визначених нормативними документами університету та цією посадовою інструкцією.

Керівник структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник

юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)

та приймаю до виконання \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)