|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
музыканта [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Музыкант относится к категории артистического персонала и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность музыканта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы. Необходимы хорошие музыкальные, танцевальные, сценические данные; профессиональное мастерство; творческая индивидуальность.

1.3. Музыкант принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя организации].

1.4. Музыкант должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся концертной деятельности;

- историю искусства;

- основы музыкальной грамоты, актерского мастерства;

- методы тренажа и самостоятельной работы;

- текущий репертуар музыкального коллектива;

- основы организации концертного дела, трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

# 2. Должностные обязанности

2.1. Выражение образа, содержания, эмоциональной глубины произведения посредством музыкальных инструментов.

2.2. Исполнение произведений на музыкальных инструментах с использованием различных техник игры.

2.3. Понимание идеи музыкального произведения согласно с другими исполнителями, умение вести свою партию.

2.4. Выступление в качестве солиста-исполнителя.

2.5. Работа в музыкальном коллективе.

2.6. Руководство, дирижерство другими исполнителями или всем музыкальным коллективом.

2.7. Аккомпанирование солисту-исполнителю или коллективу.

2.8. Участие в постановке и проведении концертной программы.

# 3. Права

Музыкант имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Музыкант несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]