



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Троицкая детская школа искусств»

108840 г. Москва, г. Троицк, ул. Пионерская, д.4

Dshi.troitsk@yandex.ru

Dtroitsk@culture.mos.ru

тел. 8-495-851-24-92

8-495-840-49-95

Принято педагогическим советом

Протокол от 27.08.2026 г.

Утверждаю

Директор ГБУДО г. Москвы

«Троицкая детская школа искусств»



В.Ю. Болотнова

ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДСТВЕ ТВОРЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГБУДО Г.МОСКВЫ
«ТРОИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность руководителей творческих коллективов (хоровых коллективов, оркестровых коллективов, инструментальных ансамблей, хореографического ансамбля) в ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств» (далее – ДШИ).

1.2. Руководитель творческого коллектива назначается приказом директора школы из числа педагогических работников, имеющих соответствующее профессиональное образование и опыт работы в данной области.

1.3. Контроль за деятельностью руководителя творческого коллектива осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и (или) заведующий соответствующим отделом.

1.4. Руководитель творческого коллектива несёт ответственность за художественный уровень, исполнительское мастерство коллектива, сохранность контингента участников и качество подготовки концертных номеров (программ).

2. Основные задачи руководителя творческого коллектива

2.1. Организация и проведение систематических репетиционных занятий с коллективом.

2.2. Развитие исполнительского мастерства участников коллектива, воспитание художественного вкуса.

2.3. Формирование репертуара, соответствующего творческим задачам коллектива и возрастным особенностям участников.

2.4. Организация концертной, конкурсной и фестивальной деятельности коллектива.

2.5. Ведение установленной документации и отчётности по деятельности коллектива.

3. Обязанности руководителя творческого коллектива

Руководитель творческого коллектива обязан:

- 3.1. Разрабатывать и утверждать у заместителя директора план работы творческого коллектива на учебный год и репертуарный план.
- 3.2. Составлять расписание репетиционных занятий и согласовывать его с заместителем директора и заведующим отделом.
- 3.3. Проводить репетиции согласно утверждённому расписанию, обеспечивая качественную подготовку концертных номеров и программ.
- 3.4. Вести журнал учёта работы творческого коллектива, фиксируя темы занятий и посещаемость участников.
- 3.5. Формировать репертуар с учётом художественной ценности произведений (танцевальных постановок), исполнительских возможностей и уровня подготовки коллектива, воспитательной направленности и доступности для восприятия, а также задач конкурсной и концертной деятельности.
- 3.6. Готовить коллектив к участию в концертах, конкурсах, фестивалях, творческих отчётах, мероприятиях ДШИ и города Москвы.
- 3.7. Осуществлять работу над исполнительской дисциплиной, ансамблевым строем, художественным образом исполняемых произведений (танцев).
- 3.8. Обеспечивать сохранность контингента участников коллектива, проводить работу по привлечению новых учащихся.
- 3.9. Взаимодействовать с заведующим отделом и заместителями директора по вопросам составления расписания, проведения академических концертов, отчётных мероприятий и гастрольных поездок.
- 3.10. Своевременно сдавать отчёты о деятельности творческого коллектива по итогам каждого полугодия и учебного года (включая перечень выступлений, достижений, репертуар).
- 3.11. Участвовать в педагогических советах, производственных совещаниях и методических объединениях по вопросам развития творческих коллективов.
- 3.12. Обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны жизни и здоровья участников коллектива во время репетиций, концертов и выездных мероприятий.

- 3.13. Бережно относиться к имуществу ДШИ (инструментам, сценическим костюмам, реквизиту, звуковому и световому оборудованию), контролировать его использование участниками коллектива.
- 3.14. По запросу администрации предоставлять информацию о репертуаре, составе коллектива и творческих достижениях для размещения на официальном сайте ДШИ и в средствах массовой информации.
- 3.15. Руководитель хорового коллектива (хормейстер) дополнительно распределяет участников по хоровым партиям, проводит вокально-хоровые упражнения и распевания, работает над чистотой интонации, дикцией, дыханием, ансамблем и строем.
- 3.16. Руководитель оркестрового коллектива (дирижёр) дополнительно распределяет оркестровые партии между участниками, проводит групповые и сводные репетиции, работает над оркестровым ансамблем, динамикой, артикуляцией и тембровым балансом.
- 3.17. Руководитель инструментального ансамбля дополнительно подбирает состав ансамбля из учащихся разных специальностей, работает над синхронностью исполнения, динамическим балансом и художественной интерпретацией, готовит ансамблевые программы к академическим концертам и конкурсам.
- 3.18. Руководитель хореографического ансамбля (балетмейстер) дополнительно разрабатывает и ставит танцевальные номера с учётом возрастных и физических возможностей участников, проводит учебно-тренировочные занятия у станка и на середине зала, работает над техникой исполнения, выразительностью и актёрским мастерством, готовит сценические костюмы и оформление номеров.

4. Права руководителя творческого коллектива

Руководитель творческого коллектива имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять репертуарную политику коллектива в рамках утверждённого плана с учётом художественных задач и уровня подготовки участников.

- 4.2. Участвовать в научно-методических разработках, семинарах и мастер-классах, направленных на совершенствование творческой и педагогической деятельности.
- 4.3. Принимать участие в формировании расписания и планировании концертных мероприятий ДШИ.
- 4.4. Вносить предложения администрации по поощрению участников коллектива (грамоты, благодарности) и концертмейстеров, работающих с коллективом.
- 4.5. Приглашать для работы с коллективом других преподавателей, концертмейстеров и специалистов (по согласованию с администрацией).
- 4.6. Представлять творческий коллектив на конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях вне ДШИ, в том числе с выездом за пределы города Москвы (при оформлении соответствующих документов).
- 4.7. Получать от администрации ДШИ необходимую организационную, информационную и методическую помощь для осуществления деятельности коллектива.
- 4.8. Присутствовать на занятиях участников коллектива по специальности (по согласованию с преподавателями) для более эффективной подготовки к совместным выступлениям.
- 4.9. Ходатайствовать перед администрацией о приобретении нотной литературы, инструментов, реквизита, сценических костюмов и технических средств, необходимых для деятельности коллектива.

5. Документация и отчётность

- 5.1. Руководитель творческого коллектива ведёт следующую документацию:
- список участников коллектива с указанием возраста, класса и специальности (для хоровых и оркестровых – с указанием партии);
 - расписание репетиционных занятий;
 - репертуарный план на учебный год;
 - план работы творческого коллектива на учебный год;
 - журнал учёта занятий (посещаемость и темы);

- отчёт о деятельности коллектива по итогам полугодия и учебного года.

5.2. Отчёт о деятельности коллектива должен содержать перечень проведённых концертов и мероприятий с указанием дат и мест проведения, перечень конкурсов и фестивалей с указанием результатов (дипломы, звания), сведения о репертуаре (количество произведений, обновление), сведения о составе коллектива (количество участников, сохранность контингента).

5.3. Документация предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Руководитель творческого коллектива взаимодействует:

- с заведующим отделом – по вопросам методической работы, аттестации участников и организации занятий;
- с заместителями директора – по вопросам расписания, концертных мероприятий и выездной деятельности;
- с концертмейстерами – по вопросам музыкального сопровождения репетиций и выступлений;
- с преподавателями специальных дисциплин – по вопросам индивидуальной подготовки участников коллектива.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДШИ.

7.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

7.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.