



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 ЗАВЕДОВАНИИ ОТДЕЛАМИ
ГБУДО Г.МОСКВЫ
«ТРОИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность заведующих отделами ГБУДО г. Москвы «Троицкая детская школа искусств» (далее – ДШИ).

1.2. Заведующий отделом назначается приказом директора школы с согласия педагогического работника.

1.2.1. По решению директора заведование отделом может осуществляться совместно двумя педагогическими работниками. В этом случае приказом директора устанавливается распределение прав, обязанностей и меры ответственности между ними. Равный объём прав не предполагается: один из заведующих определяется как ведущий, второй — как поддерживающий. Изменение распределения прав, обязанностей и ответственности возможно только на основании нового приказа директора.

1.3. Контроль за деятельностью заведующего отделением осуществляют заместители директора.

1.4. Заведующий отделом является председателем комиссии промежуточной аттестации и предварительного прослушивания, присутствует на контрольных уроках.

2. Основные задачи заведующего отделом

2.1. Организация работы отделения.

2.2. Организация и проведение промежуточной аттестации.

2.3. Руководство методической работой отдела.

3. Обязанности заведующего отделом

3.1. Составлять план и график работы отделения, согласовывать с заместителями директора.

3.2. Вести журнал взаимопосещений, протоколы заседания отделения.

3.3. Вести сводную ведомость успеваемости по отделу, методической книги отдела с оценками промежуточной аттестации.

3.4. Утверждать индивидуальные, календарно-тематические планы в соответствии с программными требованиями и учебным планом.

3.5. Вести методическую работу на отделе с анализом деятельности преподавателей отдела.

3.6. Посещать уроки преподавателей, оказывать методическую помощь и вносить соответствующие записи в журнале взаимопосещений.

3.7. Проводить заседания отдела. Все заседания оформлять протоколом.

3.8. Проверять наличие правильно оформленных личных дел.

3.9. Своевременно сдавать отчёты по итогам каждой четверти и года.

3.10. Принимать активное участие в разработке текущего и перспективного планирования в школе.

3.11. Принимать активное участие в подготовке и работе педагогических советов школы, производственных совещаний, принимать участие в работе аттестационной комиссии.

3.12. Содействовать заместителям директора в составлении расписания занятий, графиков проведения академических концертов, мероприятий как на своём отделе, так и общешкольных, в планировании работы ДШИ в целом.

3.13. Работать над сохранностью контингента и набора в школу на отделе.

3.14. Анализировать качество работы преподавателей, уровень знаний, правильность выставленных оценок и соответствие промежуточной и итоговой аттестации оценкам за четверть и год.

3.15. Содействовать развитию основных направлений ДШИ.

3.16. При совместном заведовании отделом двумя преподавателями обязанности распределяются следующим образом:

3.16.1. Ведущий заведующий отделом:

- несёт полную ответственность за организацию работы отделения (п. 2.1–2.3, 3.1–3.15 настоящего Положения);
- утверждает индивидуальные и календарно-тематические планы преподавателей;
- подписывает сводную ведомость успеваемости, протоколы заседаний отдела и отчёты по итогам четверти и года;
- председательствует на комиссиях промежуточной аттестации и предварительного прослушивания;
- представляет отдел на педагогических советах и перед администрацией;

- ставит перед директором вопрос о поощрении преподавателей.

3.16.2. Поддерживающий заведующий отделом:

- ведёт журнал взаимопосещений и протоколы заседаний отдела (оформляет документацию);
- проверяет наличие и правильность оформления личных дел учащихся;
- посещает уроки преподавателей по поручению ведущего, оказывает методическую помощь, делает записи в журнале взаимопосещений;
- участвует в составлении расписания, графиков академических концертов и мероприятий (оказывает содействие заместителям директора);
- выполняет отдельные поручения ведущего заведующего, связанные с сохранностью контингента и набором учащихся;
- в отсутствие ведущего заведующего исполняет его обязанности в объёме, определённом приказом директора.

4. Права заведующего отделом

4.1. Вносить предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

4.2. Участвовать в научно-методических разработках, связанных с совершенствованием учебно-воспитательного процесса.

4.3. Вести работу по пропаганде ДШИ в средствах массовой информации.

4.4. Самостоятельно разрабатывать программу методической деятельности отдела.

4.5. Ставить перед администрацией вопрос о поощрении и награждении преподавателей отдела.

4.6. Присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися преподавателями отдела.

4.7. Права при совместном заведовании распределяются следующим образом:

4.7.1. Ведущий заведующий отделом пользуется всеми правами, предусмотренными п. 4.1–4.6 настоящего Положения, в полном объёме.

4.7.2. Поддерживающий заведующий отделом обладает правом:

- присутствовать на занятиях преподавателей отдела (п. 4.6);
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса через ведущего заведующего (п. 4.1);
- участвовать в методических разработках отдела (п. 4.2, 4.4);

- ставить перед ведущим заведующим вопрос о поощрении преподавателей для дальнейшего представления администрации (п. 4.5).

4.7.3. Поддерживающий заведующий отделом не вправе:

- единолично утверждать планы и отчёты;
- подписывать итоговые ведомости и протоколы аттестаций;
- представлять отдел перед администрацией без согласования с ведущим, за исключением случаев, прямо оговорённых приказом директора.