

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
художественная школа № 6»

_____ Э.В. Буринская

Приказ № 34 от 01.09.2026

Положение
о структурном подразделении
«Методический фонд»
СПБ ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная
школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Методический фонд» (далее – Методический фонд) является внутренним структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее – Учреждение, Школа), не наделенным правами юридического лица.

1.2. Местонахождение Методического фонда: Перекупной пер., д. 7, литер Г, пом. 2-Н, г. Санкт-Петербург.

Основное местонахождение Учреждения: Невский пр., д. 146, литер А, пом. 2-Н, 19-Н, г. Санкт-Петербург.

1.3. Методический фонд создан в результате реорганизации в форме присоединения Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 19» к Санкт-Петербургскому государственному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2009 г. № 429. Решение о реорганизации или ликвидации Методического фонда принимается учредителем Учреждения – Комитетом по культуре Санкт-Петербурга.

1.4. Работы и материалы Методического фонда являются собственностью Учреждения и не подлежат возврату учащимся, если иное не предусмотрено локальными актами Школы.

1.5. В своей деятельности Методический фонд руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- учебными планами Школы;
- планами и регламентами Комитета по культуре Санкт-Петербурга, Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ» в части конкурсной и выставочной деятельности;
- настоящим Положением.

1.6. Методический фонд находится в непосредственном подчинении у директора Учреждения и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Оперативное руководство деятельностью Методического фонда осуществляет заведующий структурным подразделением.

1.8. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего структурным подразделением производится приказом директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Квалификационные требования к заведующему структурным подразделением:

- наличие среднего профессионального или высшего художественного образования;
- педагогический стаж работы – не менее 5 лет.

2. Цели и задачи Методического фонда

2.1. Цель деятельности Методического фонда – формирование фонда учебно-методических материалов и лучших творческих работ, обеспечение его сохранности для наглядного обучения, анализа ошибок, демонстрации мастерства и повышения качества образовательного процесса.

2.2. Задачами Методического фонда являются:

- 2.2.1. содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- 2.2.2. комплектование, систематизация и учет учебных работ и методических пособий;
- 2.2.3. сортировка и подготовка учебных работ к выставкам и конкурсам;
- 2.2.4. формирование методических материалов для учебного процесса;
- 2.2.5. содействие обмену опытом и методическими разработками среди преподавателей;
- 2.2.6. культурно-просветительская, методическая, информационная деятельность, включая взаимодействие с библиотеками, детскими садами, общеобразовательными школами.

3. Состав и порядок формирования Методического фонда

3.1. В состав Методического фонда входят:

3.1.1. Лучшие работы учащихся:

- живопись (акварель, гуашь, темпера, масло);

- рисунок (карандаш, уголь, сангина, соус, пастель);
- станковая и декоративная композиция;
- скульптура (мелкая пластика, рельеф);

3.1.2. Учебно-методические пособия:

- эталонные работы, демонстрирующие правильную последовательность выполнения задания (этапы работы) и технику исполнения;
- методические разработки преподавателей;
- наглядные пособия (скульптуры, драпировки, чучела животных и птиц, коллекции, тематические подборки, материалы по дисциплинам);
- библиотечные издания, учебная литература, альбомы по искусству.

3.1.3. Экзаменационные работы: выдающиеся работы выпускников, демонстрирующие высокий уровень мастерства.

3.2. Порядок отбора работ в Методический фонд:

3.2.1. Отбор работ для пополнения фонда осуществляется по рекомендации заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателей, решению Педагогического совета (или Методического совета), на основании результатов промежуточных и итоговых аттестаций, просмотров, конкурсов и выставок.

3.2.2. Работы, отобранные в Методический фонд, маркируются следующим образом: на обратную сторону работы наносится информация:

- фамилия, имя учащегося;
- возраст (или класс обучения);
- название работы;
- техника исполнения;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- год создания.

3.2.3. Все работы систематизируются и хранятся в папках или иных условиях, обеспечивающих их сохранность, по тематическим разделам, годам обучения и видам искусства.

3.3. Сроки и условия хранения:

3.3.1. Учебные и выпускные работы хранятся в Методическом фонде в течение срока, определяемого Учреждением исходя из их методической, выставочной и учебной ценности.

3.3.2. Работы Методического фонда могут быть переданы другим образовательным учреждениям для обмена опытом методической работы, участия в выставках и конкурсах с согласия директора Учреждения.

4. Порядок пользования ресурсами Методического фонда

4.1. Доступ к материалам Методического фонда осуществляется с разрешения заведующего структурным подразделением.

4.2. Пользователи обязаны бережно обращаться с работами и пособиями, возвращать их в установленный срок и в надлежащем виде.

4.3. За порчу, утерю или причинение иного ущерба имуществу Методического фонда виновное лицо несет материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организационная структура

5.1. Штатная структура Методического фонда утверждается директором Учреждения в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.2. В состав Методического фонда входят:

- заведующий структурным подразделением;
- методист.

5.3. Для выполнения своих функций Методический фонд взаимодействует с педагогическим коллективом Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам отбора работ, организации выставок и методической деятельности.

5.4. Заведующий структурным подразделением координирует свою деятельность с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Права структурного подразделения

6.1. Методический фонд имеет право:

6.1.1. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Учреждением.

6.1.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Школы по вопросам, касающимся методической и выставочной деятельности.

6.1.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и сотрудникам Школы по вопросам соблюдения правил пользования Методическим фондом, сдачи и оформления работ.

6.1.4. Запрашивать и получать от преподавателей и администрации информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

6.1.5. Вносить предложения руководству Школы по совершенствованию учебно-методической работы.

6.2. Заведующий структурным подразделением имеет право:

6.2.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров для работы в Методическом фонде.

6.2.2. Представлять по доверенности интересы Учреждения в государственных и иных органах по вопросам, относящимся к компетенции Методического фонда (участие в конкурсах, выставках, сборе методических материалов).

6.2.3. Участвовать в подготовке и согласовании планов Школы в части, касающейся выставочной, конкурсной и методической деятельности.

6.2.4. Вносить предложения о поощрении преподавателей и учащихся за активное участие в пополнении и работе Методического фонда.

7. Ответственность

7.1. Заведующий структурным подразделением и работники подразделения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

7.2. Заведующий структурного подразделения несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, за:

- сохранность материальных ценностей и имущества Методического фонда, переданного ему в подотчет;
- достоверность учета и сохранность документации Методического фонда;
- соблюдение пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и техники безопасности в помещении Методического фонда.

7.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей работники подразделения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Делопроизводство и отчетность

8.1. Контроль за деятельностью Методического фонда осуществляется в рамках внутришкольного контроля и в соответствии с планом работы Учреждения.

С Положением ознакомлены:

Заведующий структурным подразделением

Тюков А.В. _____ «___» _____ 20__ г.

Методист

Николаева Н.С. _____ «___» _____ 20__ г.