

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ГДШИ»

Л.А. Малярчук

02 сентября 2024 г.

Положение о Методическом фонде художественного отделения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

1. Методический фонд художественного отделения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – Методический фонд) является систематизированным, тематическим собранием работ учащихся и педагогов художественного отделения, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.
2. Методический фонд создается педагогами под руководством заместителя директора по организационной и методической работе художественного отделения.
3. Учредительным документом Методического фонда является приказ о его организации, изданный директором школы.
4. Методический фонд организуется в целях создания и пополнения методической базы лучшими работами обучающихся и преподавателей школы, по реализуемым образовательным программам, а так же работами обучающихся полученными в дар от других образовательных учреждений или частных художников.
5. Задачами Методического фонда являются:
 - использование культурных ценностей для развития детей и подростков;
 - содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
 - организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
 - пропаганда памятников архитектуры и истории, культуры и природы Республики Крым и Российской Федерации.
6. Методический фонд аккумулирует:
 - качественные учебные упражнения и рисунки учащихся, выполненные под руководством преподавателя по учебным дисциплинам;
 - качественные и интересные по замыслу и исполнению тематические композиции, для дальнейших экспозиций;
 - контрольные работы в выпускных классах;
 - экзаменационные выпускные работы обучающихся;
 - конкурсные работы участников и дипломантов, выполненные в рамках конкурса школы;
 - методическую работу преподавателей (методические разработки, пособия, рекомендации, открытые уроки, статьи, доклады).
7. Работы, выполненные под руководством преподавателя и в учебное время, являются собственностью образовательной организации (МБУ ДО «ГДШИ») и могут по итогам промежуточной и итоговой аттестации (просмотров учебных и творческих работ) по решению администрации и экзаменационной комиссии изыматься для пополнения Методического фонда. МБУ ДО «ГДШИ» является правообладателем всех работ учащихся. Оно использует их по своему усмотрению, без согласования с авторами (использование изображений в публикациях, буклетах, брошюрах и т. п.).

8. Решение о включении работы в Методический фонд фиксируется в решении текущего протокола методического заседания художественного отделения МБУ ДО «ГДШИ».
9. Работы отобранные, в Методический фонд оформляются (паспорту) и имеют следующую информацию: ФИО обучающегося, возраст, название работы, техника исполнения, ФИО руководителя (преподавателя), год создания. Данная информация наносится на обратную сторону работы. На работах отобранных в Методический фонд на обратной стороне стоит штамп с надписью «Методический фонд МБУ ДО «ГДШИ» или «Библиотека МБУ ДО «ГДШИ».
10. Работы обучающихся хранятся в папках по тематическим разделам. Методические работы преподавателей хранятся в папках и систематизируются по году составления и разработки.
11. Учет работ Методического фонда регистрируется в «Книге учета методического фонда», которую ведет заведующий кабинетом. Факт выдачи работ регистрируется в «Книге учета методического фонда», где заносится запись следующего порядка: дата, ФИО преподавателя, название работы, количество, дата возврата, роспись преподавателя, роспись ответственного за методический фонд.
12. Доступ к Методическому фонду осуществляется с разрешения заведующего кабинетом или заместителя директора по организационной и методической работе художественного отделения.
13. Работы в Методическом фонде хранятся неопределенный срок и в случае негодности могут быть списаны актом, подписанным заместителем директора по организационной и методической работе художественного отделения и заведующим кабинетом.

С Положением о Методическом фонде художественного отделения МБУ ДО «ГДШИ» ознакомлены:

Демидова В.В. _____
Вишневская А.А. _____
Величко Н.Г. _____

