

Принято решением
педагогического совета
МАОУДОД «Троицкая ДХШ»
от 29.04.2019 г. протокол № 4

Утверждено приказом
директора МАОУДОД
«Троицкая ДХШ»
от 20.05.2019г. № 44

**Положение о порядке формирования и использования учебно-методического
фонда муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей городского округа Троицк в городе
Москве «Троицкая детская художественная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в РФ; Устава муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Троицкая детская художественная школа» и других внутренних локальных актов.

1.2. Учебно-методический фонд является систематизированным, тематическим собранием работ учащихся, преподавателей учреждения, других лиц, а также специально разработанных методических комплектов и пособий, комплектуемых, сохраняемых и используемых в соответствии с настоящим порядком (далее – Методический фонд);

1.3. Методический фонд создается под руководством администрации, при участии преподавателей учреждения и служит следующим целям:

- обеспечение качества и повышение результативности учебного процесса
- расширение и систематизация методической базы учреждения;
- создание условий для выставочной деятельности;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
- пропаганда памятников архитектуры и истории, культуры и природы России;
- создание базы для маркетинговой деятельности учреждения;
- распространения педагогического опыта;
- формирование положительного имиджа художественного образования и обучения в детских художественных школах;
- формирование положительного имиджа учреждения;

1.4. Задачами Методического фонда являются:

- формирование тематических фондов и обеспечение их сохранности;
- организация и проведение учебно-воспитательного процесса;
- создание условий для экскурсионно-массовой работы с обучающимися, с родителями;

1.5. Фонд является методической базой и инструментом для популяризации изобразительного искусства.

1.6. Учредительным документом Методического фонда является приказ о его организации, изданный директором школы и настоящее положение;

1.7. Ответственным за формирование, хранение и использование Методического фонда в соответствии с настоящим положением является методист или лицо, назначенное приказом директора учреждения;

1.8. Методический фонд не ставится на баланс учреждения.

2. Порядок формирования и хранения

2.1. Методический фонд формируется из:

- лучших работ обучающихся по реализуемым образовательным программам, отобранных педсоветом или аттестационной комиссией;
- работ преподавателей учреждения выполненных в рамках образовательного процесса или мероприятий учреждения;
- работ обучающихся полученных в дар от других образовательных учреждений и организаций или самих обучающихся;
- работ преподавателей, художников и выпускников, полученных в дар;
- методических материалов специально разработанных или изготовленных для методического фонда учреждения, а также приобретенных в готовом виде;
- методических материалов преподавателей учреждения;

2.2. Методический фонд аккумулирует:

- качественные учебные упражнения и рисунки учащихся, выполненные под руководством преподавателя по учебным дисциплинам;
- качественные по замыслу и исполнению тематические композиции;
- экзаменационные, итоговые, выпускные работы обучающихся;
- конкурсные работы участников и дипломантов, выполненные в рамках конкурсных мероприятий учреждения;

- методические работы преподавателей (методические разработки, пособия, рекомендации, открытые уроки, статьи, доклады).

2.3. Работы, выполненные под руководством преподавателя и в рамках реализуемых образовательных программ, являются собственностью Троицкой ДХШ и могут по итогам промежуточной и итоговой аттестации (просмотров учебных и творческих работ) по решению администрации или экзаменационной комиссии изыматься для пополнения методического фонда.

2.4. МАОУДОД «Троицкая ДХШ» является правообладателем всех работ и использует их по своему усмотрению, безвозмездно без согласования с авторами (в том числе отчуждение и использование текстов, видео, аудиозаписей и изображений в публикациях, маркетинговых материалах).

2.5. Условия описания и хранения работ в методическом фонде.

- Работы отобранные, в Методический фонд имеют следующую информацию: фамилия и имя обучающегося, возраст, название работы, техника исполнения, ФИО преподавателя, год создания, тематические разделы. Данная информация наносится на обратную сторону работы;

- Работы обучающихся хранятся в папках по тематическим разделам;

- Для учета работ методического фонда они регистрируются со всеми своими атрибутами в «Книге учета методического фонда». Книга учета методического фонда может вестись в электронном виде, работам могут присваиваться индивидуальные номера;

- При наличии технической возможности работы методического фонда сканируются в электронную базу данных;

- Инвентаризация методического фонда проводится не реже одного раза в пять лет для актуализации базы данных, уточнения характеристик и выбраковки работ. Для проведения инвентаризации создается комиссия из 2-5 человек из педагогического состава учреждения.

3. Порядок использования работ методического фонда

3.1. Работы методического фонда используются:

- преподавателями для обеспечения учебного процесса;

- для организации выставок и экспозиций;

- для участия в конкурсных мероприятиях;

- для создания маркетинговых и рекламных материалов;

- для использования по решению педсовета в качестве подарков в рамках формирования положительного имиджа учреждения;

3.2. Учащимся, поступающим в ВУЗы и СУЗы на художественно-графические факультеты или для организации персональных выставок, работы временно выдаются по заявлению учащихся с обязательством возврата, если в момент обращения работы не участвуют в каких-либо выездных выставках или конкурсах.

3.3. Доступ к методическому фонду осуществляется с разрешения администрации или ответственного лица.

4. Функции ответственного лица

Ответственное лицо по отношению к работам методического фонда осуществляет следующие функции:

- Описание и маркировку работ;
- Обеспечение места хранения и быстрого поиска требуемых работ;
- Поиск и комплектование работ по запросам;
- Учет работ в базе данных;
- Организация сканирования(фотографирования) работ, печать копий;
- Участие в инвентаризации работ, актуализации и выбраковке;
- Формирование задания и заказ разработки методических материалов;
- Подготовка экспозиций;
- Формирование задания и заказ маркетинговых материалов с использованием электронных копий работ;
- Подготовка предложений по формированию подарков из работ методического фонда;