

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 12»
Протокол № 1 от 16.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 12»
И.А.Роков
Приказ № 10 от 25.01.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом фонде
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, Уставом и Порядком организации методической работы СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования фонда, учета, хранения и использования работ.

1.3. Методический фонд организуется в целях создания методической базы для дальнейшего использования в образовательном процессе.

2. Порядок формирования методического фонда.

2.1. Фонд формируется из работ учащихся, выполненных при освоении учебных программ, а так же методических работ преподавателей Учреждения, иных учебно-методических комплексов, используемых при организации учебного процесса Учреждения.

2.2. Учреждение является правообладателем всех работ учащихся и использует их по своему усмотрению, без согласования с авторами (использование изображений в публикациях, буклетах, брошюрах и т.п.).

2.3. Работы учащихся отбираются в фонд по итогам ежеквартальных просмотров текущих работ, конкурсных, экзаменационных и выпускных работ учащихся.

2.4. Методические разработки, пособия и рекомендации, выполненные преподавателями, а также статьи, доклады и др. включаются в фонд по рекомендации директора учреждения и членов Методического совета учреждения.

2.5. Работы учащихся, включенные в методический фонд, используются для создания фонда оценочных средств по учебным предметам художественного цикла.

3. Порядок учета, хранения и использования предметов методического фонда.

- 3.1. Работы, отобранные в методический фонд, хранятся в специально отведенном для этого помещении, строго нумеруются и проштамповываются печатью с надписью «Методический фонд», на которой указывается ФИ автора, название работы, год ее создания и ФИО преподавателя.
- 3.2. Учет работ методического фонда ведется в «Книге учета методического фонда».
- 3.3. Работы учащихся хранятся в папках (делах) по тематическим разделам.
- 3.4. Работы преподавателей (программы, методические разработки, учебные пособия, статьи, доклады и пр.) хранятся в папках (делах) и систематизируются по темам.
- 3.5. По решению директора учреждения, заместителей директора по учебной и концертно-выставочной работе, методиста и членов Методического совета учреждения, фондовые работы могут быть использованы для организации методических и иных выставок.
- 3.6. По личному заявлению преподавателей работы могут быть временно выданы для использования в качестве образцов на учебных занятиях.
- 3.7. Доступ к методическому фонду осуществляется с разрешения директора учреждения, и факт выдачи работ регистрируется в журнале, куда заносятся сведения о дате взятия работы, ФИО пользователя, регистрационный номер работы, ее название и ФИО автора, подпись преподавателя, дата возврата, подпись ответственного за методический фонд.
- 3.8. Исключение работы из методического фонда оформляется актом с указанием даты и причины выбытия на основании служебной записки ответственного за методический фонд на имя директора учреждения. Запись об исключении работы из фонда вносится в «Книгу учета методического фонда».

Приложение
к Положению о методическом фонде
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
художественная школа № 12»

Номенклатура дел методического фонда

№ п/п	Заголовок дела	Индекс дела
1	Образовательные программы	02-01
2	Годовой план работы	02-02
3	Рабочие учебные планы	02-03
4	Рабочие программы учебных предметов	02-04
5	Методические разработки преподавателей	02-09
6	Экзаменационные работы учащихся	02-11
7	Программы, афиши, журналы и ведомости проведения вечеров, концертов, выставок	02-12
8	Программы академических вечеров и афиши государственных экзаменов, концертов учащихся	02-13
9	Творческие работы учащихся	02-22
10	Иные учебно-методические комплексы	02-23