

ПРИНЯТО
На педагогическом совете

МАУДО «ДХШ №2»
протокол № 3 от «30» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председателем первичной профсоюзной
Организации МАУДО «Детская
художественная школа №2»
_____ И.Н. Хохлова

Протокол заседания первичной
профсоюзной организации
№ 61 от «10» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ № 2»
_____ М.В. Белкина
«14» марта 2023 г.



Введено в действие приказом
МАУДО «Детская художественная школа
№2» № 23 от «14» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И НАТУРНОГО ФОНДА
МАУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»**

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 МАУДО «Детская художественная школа №2» (далее – МАУДО «ДХШ №2»).

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.

1.4. Натурный фонд является специальным методическим инструментарием и представляет собой хранилище предметов культуры, быта, образцов национальных ремесел, которые предназначены для рисования отдельных предметов и композиционных учебных постановок.

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

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

1.7. Ответственным за формирование, хранение и использование Натурного и методического фонда в соответствии с настоящим положением является лицо, назначенное приказом директора организации.

1.8. Натурный и методический фонд ставится на баланс учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью натурального и методического фонда является содействие методической работе школы.

2.2. Натурный и методический фонд создается под руководством администрации, при участии преподавателей МАУДО «ДХШ №2».

Цели натурального и методического фонда

- сохранность культурно-бытовых объектов, предназначенных для учебной деятельности в ДХШ;
- сохранность методических объектов, предназначенных для учебной деятельности в художественных школах;
- культурно-просветительская, пропаганда народного творчества и наглядное сопровождение культурно-просветительной деятельности;
- обеспечение качества и повышение результативности учебного процесса;
- расширение и систематизация методической базы учреждения;
- создание условий для выставочной деятельности;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
- распространения педагогического опыта;

- формирование положительного имиджа художественного образования и обучения в детских художественных школах.

2.3. Задачами натурального и методического фонда являются:

- сохранение и умножение творческого потенциала обучающихся;
- формирование тематических фондов и обеспечение их сохранности;
- МАУДО «ДХШ №2» с целью формирования интересов и склонностей обучающихся;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- создание условий для выставочной деятельности МАУДО «ДХШ №2»;
- оказание методической помощи педагогам, для расширения кругозора обучающихся и пропаганды в области достижений изобразительного искусства обучающихся МАУДО «ДХШ №2»;
- организация и проведение учебно-воспитательного процесса.

3. Порядок формирования натурального и учебно-методического фонда

3.1. Методический фонд формируется из работ обучающихся, выполненных при освоении образовательных программ отобранных педсоветом или аттестационной комиссией, а так же методических работ преподавателей МАУДО «ДХШ №2», иных учебно-методических комплексов, используемых при организации учебного процесса МАУДО «ДХШ №2». Также методический фонд состоит из:

- работ преподавателей Школы выполненных в рамках образовательного процесса или мероприятий Школы;
- работ обучающихся полученных в дар от других образовательных организаций или самих обучающихся;
- работ преподавателей, художников и выпускников, полученных в дар;
- методических материалов специально разработанных или изготовленных для методического фонда Школы, а также приобретенных в готовом виде;
- методических материалов преподавателей Школы.

3.2. Натурный фонд формируется из гипсовых фигур, керамической, глиняной, стеклянной, металлической, деревянной посуды, корзин, муляжей, овощей и фруктов, искусственных цветов, народных костюмов, драпировок и др.

3.3. Методический фонд аккумулирует:

- качественные учебные упражнения и рисунки обучающихся, 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 МАУДО «ДХШ №2»;
- методические работы преподавателей (методические разработки, пособия, рекомендации, открытые уроки, статьи, доклады).

3.4. Работы обучающихся выполненные под руководством преподавателя в рамках реализуемых образовательных программ являются собственностью МАУДО «ДХШ №2», и могут быть отобраны для пополнения методического фонда школы по итогам ежеквартальных просмотров текущих работ, конкурсных, экзаменационных и выпускных работ обучающихся.

3.5. МАУДО «ДХШ №2» является правообладателем всех работ и использует их по своему усмотрению, безвозмездно без согласования с авторами.

4. Порядок учёта, хранения и использования работ в натурном и учебно-методическом фонде

4.1. Натурный и методический фонд хранится в специальном помещении со стеллажами. Ответственность за фонд несёт лицо назначенное приказом директора.

4.2. 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 обучающегося, возраст, название работы, год ее создания и ФИО преподавателя. Информация наносится на обратную сторону работы.

4.3. Ответственное лицо по отношению к предметам натурального и методического фонда осуществляет следующие функции:

Описание и маркировка предметов и работ;

- Обеспечение места хранения и быстрого поиска требуемых предметов и работ;
- Поиск и комплектование работ или предметов по запросам;
- Учет предметов и работ в базе данных;
- Организация сканирования (фотографирования) работ, печать копий;
- Участие в инвентаризации, актуализации и выбраковке предметов и работ;
- Подготовка экспозиций;
- Приём на сохранность новых методических объектов;
- Подготовка предложений по формированию подарков из работ методического фонда.

Опись натурального фонда осуществляется в электронном формате и храниться у ответственного за натурный фонд.

4.4. Работы обучающихся хранятся в папках по тематическим разделам.

4.5. Работы преподавателей (программы, методические разработки, учебные пособия, статьи, доклады и пр.) хранятся в папках в электронном виде и систематизируются по темам. При наличии технической возможности работы методического фонда сканируются и хранятся в электронной базе данных.

4.6. Разработки из методического фонда могут временно выдаваться преподавателям для использования в качестве образцов на учебных занятиях, информация о выдаче заносится в журнал выдачи методических пособий.

4.7. По решению директора Школы, заместителей директора по учебной и конкурсно-выставочной работе, методиста и членов школьного методического объединения МАУДО «ДХШ №2», фондовые работы могут быть использованы для организации методических и иных выставок.

4.8. В помещение натурального фонда имеет право входить только ответственное лицо и преподаватель. Ключ от фонда берётся преподавателем под расписку у вахтёра. Преподаватель, взявший реквизит для учебно - методической деятельности, несёт ответственность за его сохранность. Ответственное лицо вносит в книгу движения реквизита запись.

4.9. Обучающимся, поступающим в ООВО и СПО на художественные отделения или для организации персональных выставок, работы временно выдаются по заявлению

обучающихся с обязательством возврата, если в момент обращения работы не участвуют в каких-либо выездных выставках или конкурсах.

4.10. Доступ к методическому фонду осуществляется с разрешения администрации или ответственного лица. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Права Организации

5.1. Творческие работы, отобранные в методический фонд, являются продуктом совместной деятельности педагогов и обучающихся. Поэтому образовательная организация оставляет за собой право на презентацию данного материала в любой форме без согласия учащегося (в несовершеннолетнем возрасте родителей или лиц, их заменяющих).

5.2. Работы обучающимся не выдаются, в том числе и при поступлении в профильные учебные заведения.

5.3. Работы из методического фонда могут быть переданы в качестве выставочной экспозиции организациям, с целью популяризации детского художественного творчества и воспитания подрастающего поколения.