

01-17/11

11

**Министерство культуры республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №1 им. И.И. Шишкина Елабужского
муниципального района»**

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом от «31» 08.08.2020 г. № 166
Директор _____ С.Р. Сапожникова



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования и использования натурального и учебно-методического фонда

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.
Секретарь _____ О.В. Меховых

Елабуга ,2020

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 бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального района» (далее ДХШ);
- иных внутренних локальных актов.

1.2. Натуральный и учебно-методический фонд является методической базой и инструментом для популяризации изобразительного искусства.

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

1.2.2. 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. Натуральный и методический фонд создается под руководством администрации, при участии преподавателей учреждения и служит следующим целям:

- сохранность культурно-бытовых объектов, предназначенных для учебной деятельности в ДХШ;
 - 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;
 - 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 натурального и 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. Учредительным документом Методического фонда является приказ о его организации, изданный директором школы и настоящее положение.

1.6. Ответственным за формирование, хранение и использование Натурального и методического фонда в соответствии с настоящим положением является методист или лицо, назначенное приказом директора учреждения.

1.7. Натуральный и методический фонд не ставится на баланс учреждения.

2. Порядок формирования натурального и учебно-методического фонда

2.1. Методический фонд формируется из:

- керамической, глиняной, стеклянной, металлической, деревянной посуды, корзин, коробок, муляжей, макетов, драпировок и прочих предметов;

- 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 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. ДХШ является правообладателем всех работ и использует их по своему усмотрению, безвозмездно без согласования с авторами.

3. Условия хранения и описания работ в натуральном и учебно-методическом фонде

3.1. Натуральный и методический фонд хранится в специальном помещении со стеллажами. Ответственность за фонд несёт директор, методист или специально назначенное лицо.

3.1.1 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 по следующим разделам: Деревянная модель для рисования, Чучела птиц и животных, Вазы, Керамические изделия, Муляжи, Искусственные копии цветов.
- 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 оборотную 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.

4. Порядок использования работ методического фонда

4.1. Работы натурального и 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.

4.2. 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.

4.3. 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

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