

ПРИНЯТО (в новой редакции)  
Педагогическим советом МБУДО  
«Детская художественная школа №2»  
г. Казани  
Протокол № 3 от «30» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «Детская  
художественная школа №2» г. Казани  
С.Е. Березова  
Введено в действие приказом № 72  
От «30» декабря 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Методическом фонде Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1. Методический фонд (МФ) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани (далее - Школа) является хранилищем учебных работ, пособий по учебным предметам, а также выпускных работ обучающихся Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами Школы.

#### **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью МФ Школы является содействие учебно-методической работе школы.

2.2. В своей деятельности МФ решает следующие задачи:

- учет и хранение учебных, контрольных, выпускных и других работ;
- систематизация и формирование учебно- методического фонда Школы;
- оказание методической помощи преподавателям Школы, обеспечение необходимыми методическими пособиями;
- подбор работ для занятий, выставок и конкурсов;
- сохранение и укрепление традиций академического рисунка, живописи, станковой композиции, декоративно -прикладного искусства и лепки (скульптуры).

#### **3. Организация деятельности**

3.1. Общее руководство работой МФ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Методический фонд формируется:  
- из лучших работ обучающихся, выполненных при освоении учебных программ и

представляющих методическую ценность;

-работ обучающихся- победителей и участников конкурсов различного уровня, если работа представлялась на конкурсе от Школы;

-работ иных образовательных учреждений, переданных в дар Школе ( работы студентов КХУ).

-учебных работ, представляющих архивную или историческую ценность.

3.3. По результатам просмотра и по предложению членов комиссии, на основе голосования, лучшие работы обучающихся (но не более 3-х работ по каждому заданию за четверть) поступают в МФ Школы.

3.4. Работы МФ являются собственностью Школы. Хищение работ из фонда влечет за собой административное наказание.

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

3.6. По заявлению родителей работы временно выдаются обучающимся, поступающим в ссузы и вузы по профилю. Для временного экспонирования вне стен школы, учебные и дипломные работы выдаются при предоставлении соответствующих документов, если в момент обращения работы не участвуют в каких-либо выездных выставках или конкурсах Школы. Работы выдаются только по письменному распоряжению директора с указанием срока и гарантии возврата.

3.7. Выпускные работы выполняются в течение четвёртой четверти последнего года обучения и лучшие работы поступают в МФ непосредственно после их защиты перед экзаменационной комиссией, и остаются в Методическом фонде Школы для формирования архива детских работ, представления Школы на выставках, конкурсах и фестивалях разных уровней.

#### **4. Документация Методического фонда**

4.1. На всех работах, поступающих на хранение в МФ, должны быть указаны следующие сведения:

- Ф.И.О. обучающегося;
- возраст автора работы;
- класс;
- название работы;
- Ф.И.О. преподавателя; ,
- год выполнения.

Надпись на работах делается на обороте в левом углу. Работы, не содержащие указанных надписей, на хранение в МФ не принимаются.

4.2. Данные о поступившей на хранение в МФ работе заносятся в Книгу учета методического фонда. При этом каждой работе присваивается свой порядковый номер.

4.3. Порядковый номер записи данных о работе в Книге учета

методического фонда и на работе должны соответствовать.

4.4. Обязательный срок хранения в МФ учебных и выпускных работ — 5 лет. По истечении обязательного срока хранения специальная комиссия, созданная приказом директора, принимает решение о целесообразности дальнейшего

хранения учебной или выпускной работы.

4.5. Если учебная или выпускная работа не представляет методической, представительской, исторической или архивной ценности, она вписывается по акту.

4.6. Списывается по отдельному акту работа:

-которая участвовала в конкурсе и по условиям конкурса не подлежит возврату;

-хранение которой в дальнейшем, не представляется целесообразным из-за ветхости или непоправимых утрат.

Акт списания утверждает директор школы.

4.7. Приемку и выдачу работ МФ осуществляет заместитель директора по УВР под роспись преподавателя в Книге выдачи методического фонда.

4.8. Ответственность за учет, маркировку, а также контроль за сохранностью несет заместитель директора по УВР.



