

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3»
Протокол № 1 от 17.03.2016

УТВЕРЖДЕНО:
Исполняющий обязанности директора
СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3»

О.Н. Антонова
Приказ от 04.04.2016 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом фонде
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа № 3»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о методическом фонде СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3» разработано образовательным учреждением СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3» (далее - Школа) на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федеральных государственных требований (далее ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, в соответствии с лицензией и Уставом СПб ГБОУ ДОД "ДХШ № 3".

1.2. Методический фонд – это оптимально организованное накопление и хранение учебно-методического материала, созданное с целью использования учебно-методического материала в учебном процессе, и которое составляет важнейшее звено в целостной системе академического художественно-педагогического образования.

1.3. Методическому фонду принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи преподавателям в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.4. Методический фонд является структурной единицей всего образовательного процесса и одновременно целостной педагогической базой, необходимой для успешного освоения художественно-педагогического мастерства и формирования профессиональных знаний, умений и навыков у обучающихся СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3».

1.5. Методический фонд формируется в соответствии с образовательными программами Школы.

1.6. Выставочная деятельность методического фонда ведется согласно учебно-методическим планам школы и планам конкурсов и выставок Учебно-методического центра по культуре Санкт-Петербурга (далее - УМЦ).

1.7. Работы методического фонда являются собственностью школы и выдаются учащимся по заявлению, для поступления в художественные специализированные учреждения на время экзаменов.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Методический фонд:

- способствует интенсификации учебного процесса, более быстрому и успешному освоению обучающимися изобразительной грамоты.;
- стимулирует самостоятельную работу обучающихся;
- облегчает индивидуальную работу преподавателей с обучающимися;

- обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- аккумулирует и систематизирует результаты художественно-педагогической деятельности педагогов и обучающихся Школы;
- репрезентирует историю развития преподавания и учебно-творческой деятельности Школы.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

- 3.1. Основные функции: образовательная, информационная, воспитательная и просветительская.
- 3.2. Обеспечение требуемого режима сбора, хранения, учета и обеспечение сохранности методического материала: учебных работ, пособий и бумажной пластики.
- 3.3. Систематизация учебных работ и формирование фонда.
- 3.4. Сортировка и подготовка к методическим выставкам учебных работ.
- 3.5. Обеспечение комплекта работ для тематических конкурсов и выставок.
- 3.6. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся.
- 3.7. Развитие у учащихся навыка независимого анализа работ.
- 3.8. Повышение квалификации и образования преподавателей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

4.1. Основное условие открытия методического фонда – это наличие первоначального фонда, ответственность за сохранность материала, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

Методический фонд включает в себя следующие разделы:

- Методические работы по рисунку (натюрморт, гипсовые геометрические тела, орнаменты, наброски и другое);
- Методические работы по живописи (натюрморт, гипсовые геометрические тела, орнаменты, этюды и другое);
- Методические работы по станковой композиции (с эскизами);
- Методические работы по декоративной композиции (с эскизами);
- Методические работы по пленэру (рисунок и живопись);
- Методические работы по прикладному искусству;
- Методические работы по основам изобразительной грамоты;
- Работы по скульптуре и керамике (фонд и архив) хранятся в классе скульптуры;
- Работы студентов ВУЗов и других учебных заведений;
- Работы преподавателей;
- Архив фонда.

4.2. Работы, выбранные в методический фонд, отмечаются печатью СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3» с оборотной стороны (Приложение 1), а также фиксируется Ф.И.О. и возраст автора работы.

4.3. Методический фонд лучших работ может переводиться в электронный вид, сформированных согласно учебной программе по классам и темам. Подборки работ по рисунку, живописи, композиции, декоративной композиции, выполненные учащимися, могут быть использованы на уроках и для самостоятельной работы.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственный за методический фонд непосредственно подчиняется директору СПб ГБОУ ДОД «ДХШ №3».

5.2. Назначение на должность и освобождение от должности ответственного за методический фонд осуществляется по приказу директора Школы

5.3. Ответственный за методический фонд несет ответственность за все стороны деятельности методического фонда: за комплектование и сохранность методических работ и другого материала.

Ответственный за методический фонд имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы Школы.
- отбирать методические работы для участия в конкурсах, выставках, проводимых на разных уровнях.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И СИСТЕМАТИЗИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

6.1. Работы методического фонда систематизируются по:

- предметам;
- классам;
- темам;
- возрасту;
- преподавателям.

6.2. В методический фонд входит хранение оценочного фонда по:

- классам;
- оценкам;
- заданиям.

Оттиск печати

Методический фонд
СПб ГБОУ ДОД
«Детская художественная школа № 3»