

скреплено
_____ листов
художественное
училище»
Г.М.

УТВЕРЖДЕНО»
решение Совета ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»



Протокол №
«07» декабря 2017 года.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
_____ Г.М. Мисюк

Приказ № 485
«07» декабря 2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом фонде

ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

1. Общие положения.

- 1.1. В Целях обеспечения хранения, учета, а также учебно-методического и практического использования учебных работ в училище действует методический фонд.
- 1.2. Настоящее Положение и деятельность методического фонда не могут противоречить действующему законодательству, Уставу и другим локальным актом училища.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Основной целью методического фонда является содействие учебно-методической работе училища.
- 2.2. В своей деятельности методический фонд решает следующие задачи:
 - учет и хранение учебных, дипломных, курсовых, подарочных и других работ;
 - систематизация и формирование учебно-методического фонда училища;
 - оказание методической помощи преподавателям спец. дисциплин училища.
 - обеспечение необходимыми методическими пособиями;
 - подбор работ для занятий и выставок, оформление и реставрация работ;
 - организация методической помощи художественным школам г. Самары и Самарской области.

3. Организация деятельности.

- 3.1. Общее руководство работой методического фонда осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 3.2. Заведующий методическим фондом назначается приказом директора училища из числа преподавателей спец. дисциплин. Он действует в тесном контакте с предметно-цикловой комиссией спец. дисциплин – Художественным советом училища. Заведующий методическим фондом ежегодно планирует и отчетывается о своей работе перед руководством училища. Работа заведующего метод. фондом оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальной защите работников. Помощь в работе методического фонда заведующему метод. фондом оказывает лаборант.
- 3.3. Методический фонд формируется из работ, отобранных Художественным Советом училища на просмотрах учебных работ, студентов училища, а также из дипломных работ и работ, переданных в дар училищу частными лицами и художественными учебными заведениями.

- 3.4. Работы методического фонда являются собственностью училища. Хищение работ из материального фонда влечет за собой административное наказание, для студентов – вплоть до отчисления.
- 3.5. Методический фонд училища включает в себя:
учебно-методический фонд и подарочный фонд.
- 3.5.1. Лучшие работы студентов, представляющие учебно-методическую ценность, а также дипломные работы и работы переданные в дар училищу, которые могут быть использованы в качестве учебных пособий, составляют учебно-методический фонд училища и подлежат постоянному хранению.
- 3.5.2. Подарочный фонд составляют – учебные работы студентов, признанные большинством членов Художественного совета училища выполненными на хорошем профессиональном уровне, которые могут быть переданы в дар художественным школам в качестве методической помощи, а также учебные работы студентов училища, имеющие законченный характер, выполненные под руководством преподавателя училища, хранение которых в методическом фонде признано Художественным советом нецелесообразным.

4. Документация методического фонда

- 4.1. Методический фонд руководствуется в своей деятельности следующими документами: настоящим Положением, планом работы метод. фонда на учебный год, перспективным планом работы.
- 4.2. Находящихся на хранение и поступающие в фонд работы должны фиксироваться в книге учета метод. фонда, в которой указаны следующие каталожные данные:
- фамилия и имя автора,
 - год рождения,
 - курс, преподаватель,
 - название (тема) работы,
 - материал, размер,
 - год выполнения.
- Порядковый номер записи данных о работе в книге учета и на работе должны соответствовать.