

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Саратовского
художественного училища
имени А.П. Боголюбова
(техникум)

П.В. Тимофеев

«*савар*» 20 *16* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом фонде ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

1. Общие положения

- 1.1. Методический фонд является одним из структурных подразделений училища, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс.
- 1.2. Методический фонд руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом и Правилами трудового распорядка ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора училища.
- 1.3. Методический фонд используется для обеспечения методической работы преподавателей училища в учебных группах, а также организации воспитательного процесса.
- 1.4. Методический фонд представляет историческую ценность, отражая эволюционное развитие системы образования в училище и сохраняя художественные произведения и предметы, касающиеся непосредственно истории учебного заведения.
- 1.5. Контроль за деятельностью методического фонда осуществляет руководство училища в лице директора училища и заместителя директора по учебно-методической работе.

- 1.6. Общее методическое руководство методическим фондом осуществляют Совет и Педагогический совет училища.
- 1.7. Формирование методического фонда осуществляется в соответствии с профилем училища, образовательными профессиональными программами и потребностями участников образовательного процесса.

2. Структура методического фонда

- 2.1. Методический фонд училища включает в себя фонд хранения художественных произведений по направлениям: учебный рисунок, учебные работы по живописи, дипломные работы, скульптура, фонд особо ценных художественных произведений.
- 2.2. Фонд хранения художественных произведений возглавляет методист, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и несет ответственность за реализацию основных задач и функций методического фонда, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией, а также за соблюдение норм техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.
- 2.3. Фонд хранения художественных произведений включает в себя живописные, скульптурные, графические произведения, созданные студентами училища в ходе учебных занятий; дипломные работы специальностей «Живопись», «Скульптура», «Дизайн»; художественные произведения, подаренные училищу в методических целях.

3. Основные задачи и функции методического фонда

- 3.1. Основными задачами методического фонда являются:
 - комплектование фонда единицами хранения из числа художественных произведений;
 - систематизация, учет и обеспечение сохранности единиц, хранящихся в методическом фонде;
 - участие в творческой и общественной жизни училища.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, методический фонд выполняет следующие функции:

- участвует в работе отборочной комиссии по пополнению методического фонда;
- обеспечивает систематизацию, тщательный учет и создание условий для хранения поступивших в распоряжение фонда ценностей;
- обеспечивает условия для проведения реставрации хранящихся в фонде ценностей;
- выдает в установленном порядке хранящиеся ценности для использования их в организации, осуществлении и совершенствовании образовательного процесса и отслеживает своевременность возврата выданных ценностей;
- обеспечивает координацию деятельности с подразделениями училища и общественными организациями;
- ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке;
- участвует в организации выставочной и просветительской работы училища, пропаганде культурного наследия.

4. Формирование методического фонда

4.1. Формирование методического фонда ведется в соответствии с рекомендациями Педагогического совета и просмотрной комиссии училища.

4.2. Фонд хранения художественных произведений формируется из нескольких источников: лучшие учебные работы студентов училища; дипломные работы специальностей «Живопись», «Скульптура», «Дизайн»; методические работы преподавателей училища; художественные произведения, подаренные училищу в методических целях.

4.3. Студенческие работы, поступающие в методический фонд, проходят тщательный отбор в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заданиям, и являются лучшими из лучших. Отбор осуществляет просмотрная комиссия, состоящая из директора, методистов училища,

преподавателей специальных дисциплин, в ходе экзаменационных просмотров и выставок студенческих учебных работ.

- 4.4. Дипломные работы являются собственностью училища и передаются в методический фонд сразу после процедуры защиты дипломного проекта. Дипломные работы, подобранные по годам, образуют в методическом фонде особый раздел. Дипломные работы хранятся в методическом фонде в течение 5 (пяти) лет, после чего пересматриваются. Часть особо ценных и интересных работ остается в фонде хранения, другие работы могут быть переданы в различные организации для их оформления и удовлетворения эстетических потребностей граждан.
- 4.5. При невозможности сохранения некоторых дипломных работ (громоздкие дизайнерские макеты, скульптуры, изготовленные из глины и скульптурного пластилина) работы фотографируются и оформляются в альбом.
- 4.6. Преподаватели училища имеют право на безвозмездной основе передать в методический фонд свои методические работы для сохранения педагогического опыта и обмена им.
- 4.7. Художественные произведения, переданные в дар училищу, подлежат обязательному учету в методическом фонде.

Согласовано с Педагогическим советом училища

Протокол № 1 от 20.01.2016г.