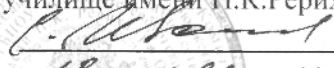
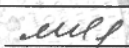


«ПРИНЯТО»
Решением Совета Училища
Протокол № 6 от 17.05 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ
«Санкт-Петербургское художественное
училище имени Н.К.Рериха»
 С.Д. Иванов
«18»  2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ФОНДЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ Н.К. РЕРИХА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Методический фонд СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское художественное училище имени Н.К. Рериха» создается в целях сохранения и обогащения методической и практической деятельности преподавательского и студенческого составов, образуется из учебных заданий, курсовых и дипломных работ учащихся, представляющих методическую ценность для учебного заведения, рекомендуемых экзаменационной комиссией по результатам семестровых просмотров, предметно-цикловыми комиссиями, Государственной аттестационной комиссией. В целях изучения учебного процесса и обогащения методической и практической работы преподавательского и студенческого состава в художественных учебных заведениях создаётся методический фонд. Методический фонд образуется из учебных заданий, курсовых и дипломных работ учащихся, представляющих методический интерес для учебного заведения, рекомендуемых комиссией семестровых просмотров, предметными цикловыми комиссиями и Государственными аттестационными комиссиями.

Работы методического фонда являются собственностью учебного заведения.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

В методическом фонде училища хранятся работы учащихся, начиная с середины XIX века, представляя разные этапы истории учебного заведения, основанного в 1839 году, - «Рисовальная школа для вольноприходящих», «Школа Императорского общества поощрения художеств», «Художественно-промышленный техникум», «Художественно-педагогическое училище», «Ленинградское художественное училище имени Вл. А. Серова», «Санкт-Петербургское художественное училище имени Н.К. Рериха».

Все работы, отобранные в методический фонд, хранятся в специальных помещениях, оборудованных стеллажами, шкафами, полками и другими приспособлениями.

Курсовые и учебные работы, хранятся в методическом фонде не менее 5 лет, могут быть переданы другим учебным заведениям для обмена опытом методической работы.

Периодически преподаватели предметных цикловых комиссий проводят пересмотр материалов, хранящихся в методическом фонде.

Методический фонд является подразделением отделения, основная задача которого – комплектование, хранение лучших учебных работ, отобранных во время экзаменационных просмотров в качестве образцов Школы.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

- Для инвентаризации всех дипломных работ ведется общая инвентарная книга.
- Каждая дипломная работа снабжается паспортом и наклейкой.
- На передачу работ на выставку или другое учебное заведение составляется соответствующий акт.
- Курсовые работы, выполненные в материале и рекомендованные в методический фонд, регистрируются в инвентарной книге.
- На работы по рисунку, живописи и композиции заводится электронная картотека.
- На все работы, принятые в методический фонд, распространяется инструкция по учету и хранению художественных ценностей:
 1. каталогизация всех поступивших работ
 2. оформление работ
 3. фотографирование всех работ, аннотация фотографий

4. подготовка и оформление работ, выдача их в мастерские и учебные группы в качестве образцов
5. передача работ на временное хранение в другие учебные заведения
6. выдача работ на выставки в различные учреждения
7. организация выставок дипломных и учебных работ
8. организация методических выставок как в стенах училища, так и в других учебных заведениях
9. подготовка альбомов по живописи, композиции, рисунку с использованием цифровой техники
10. организация условий хранения рисунков
11. организация условий хранения учебных и дипломных работ по живописи и композиции
12. пропаганда современного изобразительного искусства.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЕТОДФОНДА

Для осуществления учета хранения методического фонда выделяются работники методфонда: заведующий, и лаборант, которые:

- Осуществляют учет и хранение материалов методического фонда
- Помощь в оформлении дипломных, учебных и других работ, а также создание альбомов и картотек
- Создание и организация учебных, тематических, курсовых, общеучилищных и других выставок как в стенах училища, так и вне его
- Подбор материалов из методического фонда по заданию отделений
- Проведение ежегодной инвентаризации по методическому фонду
- Представление отчёта о работе методического фонда директору училища.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ФОНДУ

Финансирование расходов по методическому фонду: окантовка, фотографирование, альбомы, остекление, организация выставок, оборудование помещений и др. производится из бюджетных и внебюджетных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности училища.