

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №1»
Протокол № 3
от «09» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации методического фонда МБУДО «ДШИ № 1» г. Магнитогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы по организации и хранению методического фонда художественного отделения МБУДО «Детская школа искусств №1» г. Магнитогорска (далее – Школа) и определяет порядок действий всех преподавателей художественного отделения (далее – ХО), участвующих в работе по организации методического фонда.

1.2. Методический фонд является необходимым для организации учебно-воспитательного процесса ХО Школы.

1.3. Единый методический фонд формируется в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе, и информационными запросами преподавателей ХО.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогических работников ХО.

2. Цели и задачи организации методического фонда

2.1. Цель организации методического фонда – создание иконотеки (коллекции лучших работ учащихся, которые отражают качественное выполнение учебных и творческих заданий), которая будет способствовать повышению уровня преподавания художественных дисциплин, качественной успеваемости учащихся, а также ретроспективной выставочной деятельности.

2.2. Задачи:

1. Коллекционирование лучших учебных работ, иллюстрирующих основы академических дисциплин рисунка, живописи и композиции.
2. Собираение лучших учебных упражнений и заданий, иллюстрирующих использование различных техник и приёмов.
3. Сбор лучших учебных упражнений и заданий, выявляющих принципы работы с цветом и цветовыми композициями.
4. Собираение лучших учебных упражнений и заданий, способствующих развитию художественно-образного мышления и продуктивного воображения.
5. Накопление лучших творческих работ для экспонирования на тематических, ретроспективных выставках.
6. Создание электронного каталога иконотеки.

7. Создание библиотеки методических разработок и пособий преподавателей художественных дисциплин.

3. Направления методического фонда

3.1. Методический фонд формируется по трём направлениям:

3.1.1. **Выставочный фонд** создаётся из лучших творческих композиций таких видов искусств, как графика, живопись и декоративно-прикладное искусство. Работы данного направления являются имиджевыми Школы, основой ретроспективных, юбилейных, рекламных выставок.

3.1.2. **Учебный фонд** складывается из работ учащихся, таких как: упражнения, краткосрочные, длительные этюды, зарисовки, эскизы учебных постановок. Данный фонд предназначен для учебно-методической помощи в работе преподавателей ХО, а именно, организация и иллюстрирование учебных программных заданий по дисциплинам рисунок, живопись, композиция станковая и композиция прикладная.

3.1.3. **Учебно-методический фонд** включает методические пособия, разработки, рекомендации, иллюстрированные программы для организации программных заданий учебных дисциплин.

4. Порядок отбора и комплектования методического фонда

4.1. Отбор работ учащихся в методический фонд производится коллегиально и добровольно всеми преподавателями ХО.

4.2. Лучшие работы для формирования методического фонда школы отбираются по окончании оценочных просмотров, проводимых один раз в полгода (декабрь, май).

4.3. Методический фонд должен размещаться в отдельном кабинете, оборудованном стеллажами, шкафами, предназначенными для хранения работ. Кабинет методического фонда должен быть доступным в любое рабочее время для преподавателей ХО.

4.4. Работы учащихся выставочного направления должны соответствовать художественно-эстетическим критериям, раскрывать тематику, отображать оригинальность композиционного решения, умелое применение выразительных средств.

4.5. Учебные работы должны иллюстрировать качество и вариативность решения задач программных заданий.

4.6. Все работы, сданные преподавателями ХО в методический фонд, должны быть подписаны с оборотной стороны: образовательная программа, Ф.И. учащегося, возраст, название работы, класс, год выполнения работы, Ф.И.О. преподавателя.

4.6. В учебно-методическом направлении хранятся методические материалы, выполненные преподавателями ХО, сданные по мере выполнения и добровольно. Материалы должны быть оформлены в папки формата А4, А3. В иллюстративный материал могут включаться оригиналы и копии работ учащихся. Наличие оригиналов обязательно.

5. Содержание деятельности ответственного за организацию методического фонда

5.1. Ответственный за организацию методического фонда назначается директором Школы.

5.2. Содержание деятельности ответственного за организацию методического фонда включает:

- формирование учебного и методического фондов;
- формирование выставочного фонда;
- распределение и систематизация работ учащихся по направлениям, дисциплинам и темам;
- присвоение учётного номера работе, который пишется с обратной стороны;
- подбор работ учащихся для общих, ретроспективных, юбилейных и рекламных выставок;
- контроль передачи преподавателями ХО работ учащихся в методический фонд и правильности оформления подписи с обратной стороны;
- создание папок для хранения и их маркировка;
- ведение документации: электронный журнал работ учащихся, журнал выдачи и возврата учебно-наглядных материалов;
- создание электронного каталога методического фонда;
- фотографирование работ для электронного каталога (фото работ подготавливаются преподавателями в программе Adobe Photoshop с указанием маркировки: образовательная программа, Ф.И. учащегося, возраст, название работы, класс, год выполнения работы, Ф.И.О. преподавателя. 1- большой размер фото, 1а - маленький);
- отчёт о работе в конце каждого полугодия на методической секции ХО в виде справки об организации методического фонда.

5.3. В целях повышения эффективности использования методического фонда систематически проводится анализ его использования, лицом, ответственным за организацию методического фонда, который отражается в отчёте.