Принято
общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»
Протокол № 1от 20.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»

СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»
Директор
Подписано цифровой подписью: Александрова Алла Викторовна
Дата: 2021.04.16 19:51:51 +03'00'

_____ А. В. Александрова

Приказ № 12 от 20.02.2018

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»

Положение о структурном подразделении «Методический фонд СПб ДХШ № 6»

1. Общие положения.

1.1. Методический фонд (находится как подразделение на Перекупном пер., д. 7/9) входит в состав СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее СПб ДХШ № 6), Невский пр., д. 146.

1.2. Методический фонд создан в результате реорганизации Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» путём присоединения к ней Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 19» на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2009 г. № 429. Решение о реорганизации или ликвидации принимает учредитель СПб ДХШ № 6 – Комитет по культуре Санкт-Петербурга.

1.3. Методический фонд находится в непосредственном подчинении у директора школы или его заместителя по учебной работе. Руководство методическим фондом осуществляет директор школы или заместитель директора школы по учебной работе, а также заведующий методическим фондом, находящийся в непосредственном подчинении директору школы и заместителю директора школы по учебной работе.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего методическим фондом осуществляется директором школы на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе и согласно законодательной базе Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования к лицу, претендующему на должность заведующего методическим фондом:

- среднеспециальное или высшее художественное образование;
- педагогический стаж работы – от 5 лет и более.

1.6. Основополагающими документами, которыми руководствуется методический фонд как подразделение СПб ДХШ № 6, являются должностные инструкции сотрудников, Устав школы, Административный кодекс РФ и Конституция РФ.

1.7. Деятельность методического фонда СПб ДХШ № 6 ведётся согласно учебным планам школы и планам конкурсов и выставок методического кабинета Комитета по культуре Санкт-Петербурга.

2. Основные задачи подразделения.

Все задачи методического фонда школы связаны непосредственно с должностной инструкцией заведующего методическим фондом:

2.1. организация работы методического фонда в художественной школе;
2.2. планирование работы методического фонда;
2.3. сортировка и подготовка к выставкам учебных работ;
2.4. подготовка к конкурсам;
2.5. сбор, хранение и учёт учебных работ;
2.6. формирование методических материалов для учебного процесса;
2.7. просветительская деятельность, связанная с библиотеками, детскими садами, общеобразовательными школами.

3. Функции методического фонда.

3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся;
3.2. хранение учебных работ;
3.3. подборка учебных работ;
3.4. систематизация учебных работ;
3.5. подготовка учебных работ к выставкам;
3.6. формирование фонда;
3.7. просветительская функция;
3.8. обучающая функция;
3.9. пропаганда у учащихся развития навыка независимого анализа рисунка, живописи, композиции, ДПИ, скульптуры и истории искусств;
3.10. совершенствование традиционных и новых навыков в изобразительном искусстве.

4. Организационная структура методического фонда.

Структурное подразделение СПб ДХШ № 6 состоит из:

Первый уровень – заведующий методическим фондом;
Второй уровень – методист;
Третий уровень – преподаватель-организатор.

5. Права подразделения.

5.1. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед художественной школой.
5.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета художественной школы.
5.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и сотрудникам школы по вопросам соблюдения правил пользования методическим фондом.

Заведующий методическим фондом имеет право:
5.4. участвовать в подборе сотрудников подразделения на вакантные должности;
5.5. представлять по доверенности интересы школы по вопросам конкурсов, выставок, сбора методического фонда (учебных работ);
5.6. участвовать в подготовке и согласовании планов школы по вопросам выставок, конкурсов и т.д.

6. Ответственность методического фонда как подразделения школы.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6.2. За причинение школе или участникам учебного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий методическим фондом несёт частичную материальную ответственность.

С Положением ознакомлены:

Заведующий методическим фондом _____ Тюков А. В.

Методист _____ Николаева Н. С.

Преподаватель-организатор _____ Маркевич В. Н.