

Принято педагогическим  
советом школы

Утверждено  
приказом МБУДО  
«ЧДХШ № 6 им. Акцыновых»  
от 25.02.2016 г № 29

Протокол № 1 от 2 февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом фонде**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Чебоксарская детская художественная школа №6 имени Заслуженных**  
**художников Российской Федерации и Чувашской Республики Аркадия и**  
**Людмилы Акцыновых»**

1. Методический фонд (МФ) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых» (далее ОУ) является хранилищем учебных работ и пособий по специальным предметам, а также выпускных работ учащихся ОУ.
2. Для хранения в МФ отбираются учебные работы учащихся, представляющие методическую ценность, и лучшие учебные работы для контроля уровня подготовки в школе. В МФ поступают все дипломные работы учащихся школы. В МФ отбираются также учебные работы, представляющие архивную или историческую ценность.
3. Учебные работы поступают в МФ после просмотра комиссией заданий, выполненных в течение полугодия. Отбор работ для МФ производится по предложению членов комиссии на основе голосования. Дипломные работы поступают в МФ непосредственно после их защиты в экзаменационной комиссии.
4. Все работы, поступившие на хранение в МФ, переходят в собственность ОУ.
5. На всех работах, поступающих на хранение в МФ, должны быть указаны следующие сведения:  
Ф.И.О. и возраст автора работы, класс, название работы, композиции, ФИО руководителя (преподавателя) и год создания. Надпись на живописных произведениях делается на обороте, а на рисунках – карандашом в нижнем правом углу листа. Работы, не содержащие указанных надписей, на хранение в МФ не принимаются.
6. Данные о поступившей на хранение в МФ работе заносятся в специальный журнал. При этом каждой работе присваивается свой порядковый номер.
7. Работы, хранящиеся в МФ, могут быть временно выданы под расписку учащимся для копирования, экспонирования или репродуцирования.
8. Для временного экспонирования вне стен школы учебные и дипломные работы выдаются только по письменному распоряжению директора с указанием срока и гарантии возврата.

9. Обязательный срок хранения в МФ учебных и выпускных работ – 5 лет. По истечении обязательного срока хранения специальная комиссия, созданная приказом директора, принимает решение о целесообразности дальнейшего хранения учебной или дипломной работы.  
Если учебная или выпускная работа не представляет методической, представительской, исторической или архивной ценности, она списывается по акту. Списывается по отдельному акту также работа, хранение которой в дальнейшем не представляется целесообразным из-за ветхости или непоправимых утрат. Акт списания утверждает директор школы.
10. Приемку и выдачу работ МФ, их учет, маркировку, а также контроль за сохранностью осуществляет заместитель директора по УВР.