

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК КО
«ДНТиК «Центральный»

О.Э. Ленц

2020 г.



Положение
об отделе традиционной культуры и народного творчества
Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области
«Дом народного творчества и кино «Центральный»»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе традиционной культуры и народного творчества (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» (далее — Учреждение) определяет порядок, основные задачи, функции и направление деятельности отдела.

1.2. Отдел создается в интересах Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, актами органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, Уставом ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Отдел традиционной культуры и народного творчества является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения заведующего отделом и утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Отдел обеспечивает и защищает конституционное право граждан Российской Федерации на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям.

2.2. Отдел создаёт необходимые условия для развития традиционной культуры и народного творчества на территории Калужской области, приобщает жителей Калужской области, в том числе детей и молодёжь, к традиционной культуре и народному творчеству.

2.3. Отдел определяет цели и приоритеты в развитии традиционной

культуры и народного творчества на территории Калужской области.

2.4. Отдел разрабатывает и реализует меры, направленные на повышение качества и эффективности развития традиционной культуры и народного творчества.

2.5. Отдел осуществляет методическое обеспечение учреждений культурно-досуговой сферы, независимо от их ведомственной принадлежности, возрождает и развивает традиционную культуру и народное творчество.

3. Основные направления деятельности отдела (функции)

3.1. Разработка планов и программ по развитию традиционной культуры и народного творчества, культурных и духовных традиций, любительского движения.

3.2. Информационно-издательская деятельность (каталоги выставок, методические рекомендации для руководителей коллективов клубных учреждений, репертуарные сборники, информационные буклеты, пособия, сценарии, рекомендации) по развитию всех видов традиционной культуры и народного творчества.

3.3. Формирование и пополнение информационного банка по традиционной культуре, банка данных по коллективам различных жанров творчества с учетом их движения и последующей компьютерной обработкой.

3.4. Планирование и организация проведения всероссийских, областных фестивалей, конкурсов, праздников и массовых мероприятий. Организация концертной деятельности самодеятельных творческих коллективов, проведение мероприятий по договорам с государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями.

3.5. Подготовка и проведение методических мероприятий для руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений области.

3.6. Привлечение деятелей культуры и искусства, специалистов учебных заведений, совместная работа с научными учреждениями области и России для оказания творческой и консультативной помощи учреждениям культуры, клубным объединениям и творческим коллективам.

3.7. Освещение проблем досуга населения, развития самодеятельного народного творчества и традиционной культуры через областные (российские) СМИ.

3.8. Обобщение опыта работы и осуществление пропаганды лучших творческих коллективов и любительских объединений в средствах массовой информации.

3.9. Целенаправленная работа по развитию, организационно-методическому обеспечению деятельности и совершенствованию мастерства театральных коллективов, народных театров, чтецов, драматических и кукольных студий,

кружков, академических хоров, духовых оркестров, ВИА, эстрадных и народных групп и солистов, взрослых и детских фольклорных ансамблей области, ансамблей народных инструментов и отдельных исполнителей, хореографии (ансамблей, студий, кружков народного, классического танца и современного направления) на основе анализа развития соответствующего жанра творчества в области.

3.10. Организационно-методическая деятельность по поддержке общественных музеев, уголков традиционной культуры.

3.11. Подготовка документов для участия Учреждения в мониторинге грантовых проектов и целевых программ для привлечения инвестиций в целях обеспечения развития деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.12. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.13. В составе временных рабочих групп осуществление помощи в проведении крупных мероприятий других отделов Учреждения.

4. Права отдела

4.1. Вносить в проекты локальных документов Учреждения предложения и замечания в пределах компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Осуществлять приём граждан.

4.4. Осуществлять деловые связи и взаимодействие, в том числе обмениваться опытом с учреждениями культурно-досуговой сферы по направлению работы отдела.

4.5. В установленном порядке пользоваться имеющимися в Учреждении средствами связи и коммуникаций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором Учреждения.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору, заместителю директора, художественному руководителю Учреждения.

5.3. Обязанности заведующего отделом:

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- визирует локальные документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
- вносит предложения по назначению на должность сотрудников отдела, по

премированию и применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;

- координирует работу отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;

- осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе;

- осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом.

5.5. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих соответствующее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалистов отдела производится приказом директора Учреждения.

5.7. Режим труда и отдыха сотрудников отдела строится в соответствии со служебным распорядком, действующим в Учреждении.

5.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных данным Положением, осуществляется Учреждением.

5.9. В отсутствие заведующего отделом руководство и организацию деятельности отдела осуществляет лицо, назначаемое директором по представлению заведующего отделом.

6. Реорганизация отдела

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела производится на основании приказа директора Учреждения и доводится до сведения заведующего отделом.