

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУК КО «ДНТик «Центральный»

бюджетное  
учреждение культуры  
Калужской области  
«Дом народного  
творчества и кино  
«Центральный»

 О.Э. Ленц

« 2 » октября 2020 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе казачьей культуры (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТик «Центральный» (далее - Учреждение) определяет основные задачи, направления деятельности отдела (функции) и порядок его деятельности.

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», государственным заданием, утверждаемым Министерством культуры Калужской области, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Отдел казачьей культуры 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 осуществляет научное, методическое и информационное обеспечение деятельности по сохранению, развитию и актуализации казачьей культуры, а также оказывает поддержку казачьего любительского творчества и профессионального искусства.

2.2. Отдел возрождает российское казачество, сохраняя его традиционный образ жизни, формы хозяйствования и самобытной культуры.

2.3. Отдел занимается организацией работы по реализации

законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, принятых в отношении российского казачества.

2.4. Отдел осуществляет сохранение и развитие самобытной культуры российского казачества.

2.5. Отдел обеспечивает условия для творческой деятельности представителей российского казачества, творческих казачьих коллективов и исполнителей.

2.6. Отдел обеспечивает сохранение, создание, распространение и освоение казачьих культурных ценностей.

2.7. Отдел осуществляет легализацию и учет деятельности творческих казачьих коллективов, творческих объединений, клубных формирований.

2.8. Отдел занимается подготовкой, поддержкой и продвижением специалистов в сфере самобытной казачьей культуры.

2.9. Отдел совершенствует систему межведомственного взаимодействия с войсковыми казачьими обществами.

2.10. Отдел занимается подготовкой, тиражированием и распространением информационно-справочных изданий, видеоматериалов, фонограмм и иных носителей информации, связанных с деятельностью казачьих коллективов и любительских объединений.

2.11. Отдел реализует культурную политику в сфере российского казачества на территории Калужской области, взаимодействует с органами местного самоуправления.

2.12. Отдел организует и проводит мероприятия в сфере казачьей культуры.

2.13. Отдел занимается осуществлением иной деятельности, связанной с реализацией государственной политики в отношении российского казачества.

### **3. Основные направления деятельности отдела (функции)**

3.1. Возрождение, сохранение и развитие традиций, обычаев, обрядов, быта, одежды российского казачества, художественных локальных традиций изобразительного и декоративно-прикладного искусства, освоение и сохранение образцов локальных традиций изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

3.2. Изучение научных исследований культурного наследия российского казачества как части российской и мировой культуры, в том числе экспедиционных работ, проводимых с целью сбора фольклорно-этнографического материала.

3.3. Обеспечение функционирования народных и самодеятельных коллективов, любительских объединений и фольклорно-этнографических студий.

3.4. Формирование электронной базы данных (создание архивного фонда) по фольклору, этнографии, краеведению, традиционным технологиям, пропагандирующим народную казачью культуру.

3.5. Создание и ведение реестра народных исполнителей, мастеров народного декоративно-прикладного искусства по всем жанрам народной казачьей культуры.

3.6. Содействие в укреплении материально-технической базы творческих казачьих коллективов.

3.7. Взаимодействие с научными учреждениями, хранящими данные проведенных ими полевых экспедиций (региональных и федеральных), а также осуществляющими научно-исследовательскую деятельность традиционной казачьей культуры.

3.8. Взаимодействие с образовательными организациями для ознакомления детей и молодежи с историей, культурой и традициями казачества.

3.9. Организация и проведение международных, региональных, областных фестивалей, конкурсов и праздников по всем жанрам народной казачьей культуры.

3.10. Организация и проведение лекций, семинаров, творческих лабораторий, мастер-классов, тренингов и т. д.

3.11. Привлечение на общественных и договорных условиях квалифицированных специалистов для проведения лекций, семинаров, творческих лабораторий, мастер-классов, тренингов и т. д.

3.12. Организация традиционных календарных праздников и мероприятий совместно с войсковыми казачьими обществами, проведение конкурсов, фестивалей, выставок, народных гуляний в сфере казачьей культуры.

3.13. Организация деятельности музеев и музейных комнат казачьей культуры и казачьего быта.

3.14. Методическое и информационное обеспечение деятельности по сохранению, развитию и актуализации казачьей культуры.

3.15. Разработка методических рекомендаций и сценариев.

3.16. Обеспечение сохранения, развития и популяризации самобытной казачьей вокальной, инструментальной, танцевальной, празднично-обрядовой и семейно-бытовой культуры (игровой фольклор, народный казачий костюм, музыкальные инструменты, праздники и обряды, промыслы и ремёсла).

3.17. Организация взаимодействия с ремесленными сообществами в целях популяризации ремесленного продукта и решения вопросов по созданию линейки казачьей сувенирной продукции.

3.18. Международный культурный обмен, популяризация казачьей культуры за рубежом как неотъемлемой части российской культуры.

3.19. Обобщение и пропаганда в средствах массовой информации опыта работы лучших казачьих коллективов.

3.20. Организация обмена опытом между лучшими казачьими коллективами Калужской области.

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

3.22. Иные виды деятельности, способствующие развитию творческого потенциала российского казачества.

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

3.24. 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.