



«Утверждаю»

Директор ФГБУК

«Государственный Российский Дом народного творчества имени В.Д. Поленова»

Т.В. Пуртова

20 января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ (ОТДЕЛЕ) РУССКОГО ФОЛЬКЛОРА ФГБУК «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РОССИЙСКИЙ ДОМ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА ИМЕНИ В.Д. ПОЛЕНОВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Во исполнение поручения Учредителя и в соответствии с п. 1 Протокола выездного совещания Министра культуры Российской Федерации В.Р. Мединского от 04.12.2017 г. №П-133, и в соответствии с Приказом ГРДНТ им. В.Д. Поленова № 114-ЛС от 29.12. 2017 создан Центр (отдел) русского фольклора (далее — Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением ГРДНТ им. В.Д. Поленова, не является юридическим лицом. При осуществлении любой деятельности в соответствии с настоящим Положением выступает от имени ГРДНТ им. В.Д. Поленова.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 г. № 326-р.); другими законодательными актами, относящимися к направлениям работы Центра, Уставом ГРДНТ им. В.Д. Поленова; приказами директора ГРДНТ им. В.Д. Поленова, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами ГРДНТ им. В.Д. Поленова, определяющими задачи, функции, полномочия Центра и порядок их реализации.

1.5. Центр может быть реорганизован или ликвидирован Приказом директора на основании решения Учредителя.

1.6. Непосредственное руководство текущей деятельностью Центра осуществляет Руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГРДНТ им. В.Д. Поленова.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Состав, структура и численность Центра по представлению Руководителя Центра, исходя из условий, особенностей деятельности,

определяется штатным расписанием ГРДНТ, согласованным с организационным отделом, главным бухгалтером и утвержденным приказом директора ГРДНТ.

2.2. В состав Центра входит:

- сектор исследования и сохранения архивных материалов;
- сектор актуализации;
- сектор подготовки журнала «Живая старина».

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Проведение мониторингов, комплексных исследований (в том числе экспедиционных), по проблемам изучения и сохранения русского фольклора.

3.2. Координация деятельности центров (отделов) русской традиционной культуры, русского фольклора) по вопросам выявления, изучения, сохранения, актуализации и популяризации русского фольклора.

3.3. Реализация деятельности, направленной на подготовку и повышение квалификации руководителей учреждений культуры, специалистов культурно – досуговых учреждений, руководителей творческих коллективов в области русского фольклора.

3.4. Активизация деятельности по формированию архивов, фондов, баз данных экспедиционных и других фольклорно - этнографических материалов по русскому фольклору.

3.5. Подготовка изданий (в том числе периодических), посвященных вопросам изучения и сохранения русского фольклора.

IV. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. Участие в разработке и реализации программ, концепций, положений и других стратегических документов, направленных на изучение, сохранение и поддержку традиций русского фольклора.

4.2. Осуществление экспедиционной деятельности в целях выявления и сбора материалов по русскому фольклорному наследию.

4.3. Осуществление научной обработки и систематизации фольклорно – этнографических материалов, полученных по итогам экспедиционной и другой исследовательской деятельности.

4.4. Участие (в составе рабочих групп) в экспертизе, обработке материалов по объектам нематериального культурного наследия, представленных для занесения в федеральный реестр.

4.5. Обследование состояния, консервация, реставрация, оцифровка и перевод на современные носители информации архивных аудио-, видеозаписей, других объектов хранения русского фольклора, а также

обеспечение условий соответствующих требованиям долговременной их архивации.

4.6. Организация открытого доступа к фольклорно – этнографическим материалам (объектам хранения Центра) с помощью системы каталогов на различных носителях информации, баз и банков данных, участие в информационном обмене.

4.7. Разработка перспективных направлений и подготовка рекомендаций по использованию материалов по русскому фольклору и этнографии в современном культурном процессе.

4.8. Подготовка по профилю своей деятельности публикаций фольклорно-этнографических материалов, результатов экспедиционных исследований, сборников научных статей, учебных изданий, учебно-методических пособий (в том числе в виде аудио-, видео-, мультимедийной продукции, электронных публикаций).

4.9. Подготовка и издание (4 выпуска в год) журнала «Живая старина».

4.10. Оказание методической, научно-практической помощи другим организациям в собирательской (экспедиционной) работе, в формировании местных (региональных) фондов, сзоров, коллекций по фольклору.

4.11. Разработка положений, программ и участие в организации и проведении международных, всероссийских, межрегиональных научно-практических, культурно-просветительских, учебно-методических, творческих мероприятий по русскому фольклору (конгрессов, конференций, конкурсов, смотров, фестивалей, семинаров, заседаний, встреч, выставок и т.п.).

4.12. Художественно-творческая и концертная деятельность, связанная с освоением различных форм актуализации русской традиционной культуры.

4.13. Научно-методическое, организационно-техническое содействие структурным подразделениям ГРДНТ им. В.Д. Поленова для использования архивных материалов в исследовательской и учебно-методической работе.

4.14. Анализ и учет поступающей и подготовку исходящей корреспонденции по направлениям работы Центра.

4.15. Разработка планов, подготовка отчетов о деятельности Центра.

4.16. Внесение на рассмотрение директора ГРДНТ им. В.Д. Поленова вопросов, входящих в компетенцию Центра.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях реализации возложенных функций, Центр имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений ГРДНТ им. В.Д. Поленова документы и сведения, необходимые для выполнения функций Центра.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке (через Дирекцию ГРДНТ им. В.Д. Поленова), информацию, необходимую для реализации возложенных на Центр функций, у исполнительных и законодательных

органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, иных организаций и граждан.

5.1.3. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений ГРДНТ им. В.Д. Поленова для решения вопросов, входящих в компетенцию Центра.

5.1.4. Вносить предложения на рассмотрение дирекции ГРДНТ им. В.Д. Поленова по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.5. Принимать участие в фестивалях, конкурсах, конференциях, форумах и иных мероприятиях ГРДНТ им. В.Д. Поленова.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций Центра несет Руководитель Центра.

6.2. Степень ответственности других работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

7.1. Деятельность Центра организуется Руководителем Центра, которым может быть назначено лицо, соответствующее требованиям должностной инструкции, обладающее необходимой профессиональной квалификацией опытом работы в руководящей должности по избранной специальности.

7.2. Руководитель Центра в процессе организации деятельности Центра осуществляет следующие полномочия:

— организует деятельность Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, состояние трудовой и исполнительной дисциплины;

— взаимодействует с другими структурными подразделениями ГРДНТ им. В.Д. Поленова;

— вносит предложения о назначении на должность и освобождение от должности работников Центра, о возложении обязанностей на период временного отсутствия работника на другого работника, о направлении работников Центра на повышение квалификации;

— распределяет обязанности между работниками Центра на основании должностных инструкций, утвержденных директором ГРДНТ им. В.Д. Поленова, вносит на рассмотрение непосредственного руководителя предложения об их поощрении, наложении взысканий;

— по согласованию с дирекцией ГРДНТ им. В.Д. Поленова публично представляет ГРДНТ им. В.Д. Поленова по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.3. В период временного отсутствия Руководителя Центра (нахождение в служебной командировке, отсутствие в связи с временной

нетрудоспособностью, отпуск) исполнение его обязанностей в случае необходимости возлагается на лицо, назначенное приказом директора ГРДНТ им. В.Д. Поленова;

7.4. Права, обязанности и иные условия труда заведующего и сотрудников Центра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.5. Порядок планирования деятельности Центра устанавливается следующими документами:

- Уставом ГРДНТ им. В.Д. Поленова;
- настоящим Положением;
- поручениями директора ГРДНТ им. В.Д. Поленова.

7.6. Служебная деятельность работников Центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Центра, коллективным договором ГРДНТ им. В.Д. Поленова и иными локальными нормативными актами ГРДНТ им. В.Д. Поленова.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Центра (отдела) русского фольклора ГРДНТ им. В.Д. Поленова:  Д.В. Морозов