



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «12» 11 2018 г.
№ 2



Заведующий ГБДОУ детским садом № 62
В.М. Янковская
Приказом от «09» 01 2019 г.
№ 114-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
«РУССКИЙ МУЗЕЙ: ВИРТУАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ»**

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя информационно-образовательного центра «Русский музей: виртуальный филиал» (далее – Центр).
2. Руководитель Центра относится к категории руководителей.
3. Руководитель Центра имеет высшее техническое или гуманитарное образование (ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки, владеет одним или несколькими иностранными языками); имеет стаж работы в сфере культуры и компьютерных технологий не менее 7 лет.
4. Руководитель Центра по вопросам исполнения своих служебных обязанностей подчиняется непосредственно *заведующему учреждению*.
5. Руководитель Центра в установленном порядке назначается на должность и освобождается от нее *заведующему учреждению*.
6. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:
 - действующими законами Российской Федерации;
 - правилами, инструкциями, приказами и другими нормативными документами Федерального агентства по культуре и кинематографии Российской Федерации по организации просветительской и образовательной работы в государственных музейных учреждениях (*Министерства образования и науки Российской Федерации и других органов управления образованием по вопросам образования и воспитания*);
 - приказами *заведующего учреждения*,
 - Положением об информационно-образовательном центре «Русский музей: виртуальный филиал»;
 - Уставом.
7. В случае отсутствия руководителя Центра – болезнь, отпуск, командировка и пр. – его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом *заведующего учреждения*, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
8. Руководитель Центра должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность *учреждения* и Центра;
 - цели, предмет и виды деятельности Центра;
 - методические, нормативные и другие руководящие материалы по планированию и организации работы Центра;
 - основы действующего трудового законодательства и организации труда;
 - постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
 - правила внутреннего распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.
9. Рабочее место руководителя Центра – Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №62 Приморского района Санкт-Петербург. Время работы в соответствии с режимом работы ИОЦ «Русский музей: виртуальный филиал» на учебный год.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Осуществляет координацию и научное руководство работой Центра в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности Центра и учреждения.
2. Определяет стратегию, цели и задачи развития Центра, принимает решения о программном планировании его работы.
3. Обосновывает направления новых исследований и разработок в деятельности Центра.
4. Осуществляет контроль над качеством и своевременным выполнением задач, возложенных на Центр, и является ответственным исполнителем по различным формам деятельности Центра.
5. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
6. Планирует, координирует и контролирует работу сотрудников Центра, направляет их деятельность на развитие и повышение эффективности работы Центра.

7. Определяет должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
8. Поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

III. Права

Руководитель Центра имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства *учреждения*, касающихся деятельности Центра.
2. Присутствовать на заседаниях руководства *учреждения*.
3. Вносить на рассмотрение руководства *учреждения* предложения по улучшению деятельности учреждения, связанной с выполнением предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей; замечания по деятельности Центра; варианты устранения имеющихся в деятельности *учреждения* недостатков.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений *учреждения* по организационным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
5. Запрашивать лично (или по поручению заведующего *учреждения*) от руководителей подразделений и специалистов *учреждения* информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
6. Привлекать специалистов структурных подразделений *учреждения* к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения заведующего *учреждения*.
7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
8. Требовать от заведующего *учреждения* оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
9. Действовать от имени Центра и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями *учреждения* в пределах своей компетенции.
10. Вносить на рассмотрение заведующего *учреждения* (заместителя директора по научно-просветительской работе) предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Центра; предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
11. Сообщать руководителям иных структурных подразделений *учреждения* о выявленных во вверенных отделах недостатках.

IV. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об информационно-образовательном центре «Русский музей: виртуальный филиал», утвержденным приказом Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №62 Приморского района Санкт-Петербург № ___ от «__» ___ 200 года.

Руководитель
информационно-образовательного центра
«Русский музей: виртуальный филиал»

«__» _____ 200 г.