

Посадова інструкція куратора СШП від школи*

Мета посади: максимально ефективне організаційне і документальне забезпечення управлінської діяльності СШП.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Куратор СШП призначається адміністрацією школи.
2. На посаду Куратора СШП призначається особа, що має лідерські та організаційні навички, досвід управління проектами, педагогічний досвід.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Куратор СШП:

1. Здійснює всебічну підтримку ефективного функціонування СШП.
2. Забезпечує виконання освітньої мети СШП, а саме – розвитку у членів колективу підприємницьких компетенцій та підприємницького мислення, навчання основ економіки, маркетингу, управління, ціноутворення, збуту, налагодження ділових зв'язків тощо.
3. Забезпечує регулярне проведення нарад щодо функціонування СШП.
4. Забезпечує ефективну взаємодію всіх членів колективу СШП.
5. Забезпечує підготовку та оформлення документації, необхідної для організації роботи СШП.
6. Всебічно підтримує та допомагає членам колективу СШП у реалізації їхніх обов'язків, здійснює менторську підтримку на всіх етапах функціонування СШП.
7. Здійснює ефективну взаємодію СШП із адміністрацією школи, на базі якої засноване СШП.
8. Здійснює (в межах наявного бюджету) забезпечення СШП необхідним приладдям, витратними матеріалами та іншими товарно-матеріальними цінностями, необхідними для роботи.
9. Забезпечує належне утримання та експлуатацію приміщень відповідно до правил і норм виробничої санітарії та протипожежного захисту.
10. Шукає та пропонує колективу СШП можливості для розвитку, в тому числі – щодо участі у різноманітних конкурсах, освітніх проектах тощо.

3. ПРАВА

Куратор СШП має право:

1. Висувати пропозиції щодо вдосконалення роботи СШП та надавати відповідні рекомендації.
2. Контролювати дотримання норм, що регулюють діяльність підприємства.
3. Підтримувати взаємодію між СШП та адміністрацією школи.
4. Представляти СШП перед адміністрацією школи.

5. Брати участь у переговорних процесах з усіма клієнтами, партнерами, іншими стейкхолдерами разом із керівником СШП та іншими членами колективу.

4. КУРАТОР СШП ПОВИНЕН ЗНАТИ:

1. Законодавчі, інші нормативні правові акти та методичні матеріали, що стосуються діяльності підприємства.
2. Основи педагогіки, економіки, управління, маркетингу, переговорів, конфліктології.
3. Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
4. Порядок укладання договорів, складання бюджету та управління, підготовки звітності.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Куратор СШП несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Ознайомлений: _____

П.І.Б.

(підпис)

* Згідно з класифікатором професій за 2020 рік дані обов'язки можуть відповідати посаді Менеджера (управителя) з адміністративної діяльності.