

## **Посадова інструкція керівника соціального шкільного підприємства**

**Мета посади:** забезпечення ефективного функціонування діяльності соціального шкільного підприємства (СШП).

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Керівник СШП належить до категорії «Керівники».
2. Керівник СШП приймається на роботу і звільняється наказом у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.
3. На посаду Керівника СШП призначається особа віком не молодша 16 років та яка має лідерський досвід.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

#### **Керівник СШП:**

1. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує діяльність СШП.
2. Визначає разом із колективом напрями розвитку СШП та вживає заходів для реалізації стратегії розвитку СШП.
3. Організовує роботу і ефективну взаємодію колективу СШП, спрямовує їхню діяльність на розвиток і удосконалення, здобуття досвіду підприємництва, розвитку підприємницького мислення та надбання відповідних знань та навичок.
4. Забезпечує відповідність продукції (послуг) високим стандартам із метою задоволення потреб замовників і споживачів.
5. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих функцій іншим членам колективу.
6. Представляє СШП (разом із куратором СШП) в органах державної влади і у взаємовідносинах із партнерами.
7. Визначає пріоритети і черговість виконання поставлених завдань.
8. Організовує і проводить із колективом регулярні наради з підведення підсумків і постановки нових цілей, завдань на наступний період роботи.
9. Контролює роботу з підтримки і розвитку клієнтської мережі.
10. Регулярно, разом із командою, готує звіти про виконану роботу.
11. Здійснює необхідні ділові, іміджеві контакти з різними стейкхолдерами, а саме – з керівництвом школи, органами державної влади, клієнтами, партнерами тощо. Проводить переговори від імені СШП.
12. Сприяє підвищенню рівня кваліфікації, знань та навичок членів колективу.
13. Вживає заходів із запобігання і врегулювання конфліктних ситуацій у колективі.
14. Забезпечує виконання чинного законодавства в діяльності СШП.

### **3. ПРАВА**

#### **Керівник СШП має право:**

1. Без доручення діяти від імені СШП.

2. Представляти інтереси СШП у взаємовідносинах із громадянами, юридичними особами та органами державної влади.
3. Відкривати в банківських установах розрахунковий та інші рахунки.
4. Укладати різноманітні договори від імені СШП.
5. У всіх своїх рішеннях та діяльності, за потреби, покладатися на менторську підтримку Куратора СШП.

#### **4. КЕРІВНИК СШП ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування щодо підприємництва.
2. Профіль, спеціалізацію і особливості роботи СШП.
3. Порядок укладання і виконання договорів та правила оформлення документації.
4. Основи менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності.
5. Етику ділового спілкування та проведення переговорів.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

##### **Керівник СШП несе відповідальність:**

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в 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.
4. Керівник СШП несе персональну відповідальність за наслідки ухвалених ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами.
5. Керівник СШП, який недобросовісно використовує майно та кошти підприємства у власних інтересах або в інтересах, протилежних інтересам СШП, несе відповідальність у межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.

Ознайомлений: \_\_\_\_\_

П.І.Б.

(підпис)