


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.



СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

Должностная инструкция экономиста МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения

1. Экономист относится к категории специалистов.
2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет.
3. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится директором школы.
4. Экономист должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности школы.
 - 4.2. Организацию плановой работы.
 - 4.3. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности школы.
 - 4.4. Порядок разработки бизнес-планов.
 - 4.5. Планово-учетную документацию.
 - 4.6. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.
 - 4.7. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности школы.
 - 4.8. Методы и средства проведения вычислительных работ.
 - 4.9. Правила оформления материалов для заключения договоров.
 - 4.10. Организацию оперативного и статистического учета.
 - 4.11. Порядок и сроки составления установленной отчетности.
 - 4.12. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности учреждений образования в условиях рыночной экономики.

- 4.13. Экономическую, организацию труда и управления.
- 4.15. Рыночные методы хозяйствования.
- 4.16. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности школы.
- 4.17. Законодательство о труде.
- 4.18. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.19. Правила и нормы охраны труда.
- .
5. Экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру
7. На время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Экономист:

1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности школы, направленной на повышение эффективности образовательного процесса и освоение новых видов, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) школы в целях обеспечения рационального расходования бюджетных и внебюджетных средств.
3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для обеспечения качества образовательного процесса.
4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности школы, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению уровня финансово-хозяйственной деятельности школы, устранению причин нерационального использования , бюджетных и внебюджетных средств, а также выявлению возможностей дополнительного зарабатывания денег.
5. Участвует:
 - 5.1. В разработке финансово-экономических планов школы.
 - 5.2. В проведении работ по ресурсосбережению.
 - 5.3. Во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.
 - 5.4. В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.
 - 5.5. В совершенствовании плановой и учетной документации.
6. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.
7. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

8. Ведет учет экономических показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности школы, а также учет заключенных договоров.
9. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.
10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.
11. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и экономические обоснования, справки
12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Привлекать других работников школы к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора).
5. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
6. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
« ___ » ___ 20___ г. _____ (_____)