

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Ложкин А.Л.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Дебесская СОШ

имени Л.В.Рыкова»

\_\_\_\_\_ Опарина Г.А.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### Должностная инструкция экономиста

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### 1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 1 года.

1.4. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности школы;
- организацию плановой работы школы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности и планово-учетную документацию школы;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности школы;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности школы, правила ее эксплуатации;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности школы.
- 2.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для школы.
- 2.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности школы, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, устранению потерь расходов.
- 2.4. Определяет экономическую эффективность организации труда, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- 2.5. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.
- 2.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по школе, использованием внутривозрастных резервов.
- 2.7. Ведет учет экономических показателей результатов деятельности школы и его подразделений.
- 2.8. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки.
- 2.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.
- 2.10. Выполняет отдельные служебные поручения директора.
- 2.14. Оформляет материалы для заключения договоров, контролирует сроки выполнения договорных обязательств.
- 2.15. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по договорам, формирует акты выполненных работ.
- 2.16. Организация и проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 2.12. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.
- 2.14. Участвует в общешкольных субботниках.

## **3. Права**

Экономист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Представлять директору предложения по совершенствованию своей работы и работы школы.
- 3.3. Сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- 3.5. Требовать от директора школы создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате работы.
- 3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность:**

Экономист несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а):

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(дата)