

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 40

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения

1.1. Экономист назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности экономиста его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или на иных сотрудников из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Экономист должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Экономист подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Экономисту непосредственно подчиняются сотрудники гимназии по вопросам финансово-экономической деятельности.

1.5. В своей деятельности экономист руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам финансово-экономической деятельности; административным, трудовым, налоговым, хозяйственным и экономическим законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Экономист соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности экономиста являются:

2.1. Организация финансово-экономической деятельности гимназии, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.

2.2. Формирование банка данных потребностей гимназии и предложений рынка товаров и услуг по финансово-экономическим вопросам.

3. Должностные обязанности

Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. *Анализирует:*

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на обеспечение гимназии;
- состояние финансово-экономической деятельности гимназии;
- результаты финансово-экономической деятельности сотрудников;

3.2. *Прогнозирует:*

- тенденции изменения ситуации финансовой и экономической политики в регионе для корректировки стратегии развития финансово-экономической деятельности гимназии;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансово-экономической деятельности гимназии;
- эффективность финансово-экономической деятельности гимназии.

3.3. *Планирует и организует:*

- текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности гимназии;
- разработку необходимой финансовой и экономической документации;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе – финансовое обеспечение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе – мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений гимназии современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- систему контроля за эффективным использованием финансовых средств гимназии;
- привлечение внебюджетных источников финансирования.

3.4. *Координирует:*

- разработку необходимой финансовой и экономической документации;
- финансово-экономическую деятельность сотрудников гимназии и представителей сторонних организаций.

3.5. *Руководит:*

- финансово-экономической деятельностью сотрудников гимназии;
- стимулированием финансово-экономической деятельности сотрудников гимназии.

3.6. *Контролирует:*

- рациональное расходование финансовых средств;
- финансово-экономическую деятельность сотрудников гимназии;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению гимназии;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное составление тарификации, штатного расписания, бизнес-плана;
- своевременность, соответствие действующему законодательству и экономическую выгодность для гимназии договоров со сторонними организациями по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.7. *Корректирует:*

- финансовое обеспечение выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению гимназии.

3.8. Разрабатывает:

- договоры по организации финансово-экономической деятельности гимназии;
- нормативную документацию по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.9. Обеспечивает:

- заключение экономически выгодных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе – своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное выполнение договорных обязательств гимназии по вопросам финансово-экономической деятельности.

4. Права

Экономист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать

- во время любых работ.

4.2. Давать

- обязательные распоряжения сотрудникам по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.3. Представлять

- к дисциплинарной ответственности сотрудников за нарушение организации финансово-экономической деятельности в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие

- в ведении переговоров с партнерами гимназии по финансово-экономической деятельности.

4.5. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников;
- по совершенствованию финансово-экономической деятельности гимназии.

4.6. Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного и (или) процесса материально-технического обеспечения экономист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, экономист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-экономической деятельности гимназии экономист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, экономист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Экономист:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора гимназии по вопросам организации финансово-экономической деятельности.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора и сотрудниками гимназии.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)