

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Касьян Т.К. _____
29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №11
им. А.М. Позынича
_____ Т.Ю. Тарусова
приказ от 29.08.2023 № 383-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

04-05

№24

экономист (профстандарт)

1. Общие положения

1.1. На должность бухгалтера может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного [приказом Минтруда РФ от 30.03.2021 № 161н](#):

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность экономиста.

1.3. Экономист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. На должность экономиста назначается лицо с высшим (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы либо со средним профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

1.5. Экономист в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича, локальными нормативными;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности образовательной организации;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности образовательной организации и ее подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой организации труда в образовательной организации;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности образовательной организации;
- экономику, организацию труда и управления в образовательной организации;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности образовательной организации, правила ее эксплуатации;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации

1.8. На время отсутствия экономиста его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором образовательной организации

2. Должностные обязанности

2.1. Экономист выполняет следующие обязанности:

- выполняет работу по осуществлению экономической деятельности образовательной организации, направленной на повышение эффективности, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- подготавливает исходные данные для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для деятельности образовательной организации;
- осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности образовательной организации и ее подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, производительности труда, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей ведения приносящей доход деятельности;
- определяет экономическую эффективность организации труда, внедрения рационализаторских предложений и изобретений;
- участвует в рассмотрении разработанных хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;
- оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств;
- осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по образовательной организации и ее подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов;
- выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;
- ведет учет экономических показателей результатов деятельности образовательной организации и ее подразделений, а также учет заключенных договоров;
- подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

3. Права

3.1. Экономист имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Экономист имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Экономист в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Экономист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____

«__» ____ 20__ г. _____ / _____

«__» ____ 20__ г. _____ / _____

«__» ____ 20__ г. _____ / _____

«__»__20__г. ____/____/

«__»__20__г. ____/____/

«__»__20__г. ____/____/

«__»__20__г. ____/____/