



Согласовано  
Председатель профкома  
С.Б. Шевченко



Утверждено  
Директор МБОУ ООШ № 18  
им. Могилевского М.Г.  
Г.В. Фоменко

**Должностная инструкция  
экономиста  
МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.  
Жукова Нина Михайловна**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.07.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Должность бухгалтера-экономиста (далее – Экономист) относится к категории специалистов и входит в штатный состав школы.

На должность Экономиста назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное экономическое образование. Экономист должен иметь опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность Экономиста и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.4. Экономист подчиняется непосредственно директору школы, а в его отсутствие – лицу, замещающему его.

1.5. На время отсутствия работника, исполняющего должность Экономиста его обязанности исполняет бухгалтер школы.

1.6. Работа Экономиста организуется в соответствии с планом работы школы и утвержденными графиками представления документов по оплате труда.

1.7. В своей деятельности Экономист руководствуется: Действующим законодательством, в том числе: КЗоТ РФ; Гражданским кодексом РФ; Единым Тарифно-квалификационным справочником; Приказами и распоряжениями школы; Действующими регламентирующими и нормативными документами, в том числе: Уставом школы; Правилами внутреннего трудового распорядка; Классификатором должностей и профессий по разрядам оплаты труда; Штатным расписанием; Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Экономист должен знать:

- Настоящую должностную инструкцию.
- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов оплаты и стимулирования труда.
- Структуру и штат школы и перспективы ее развития; Кадровую политику и стратегию школы.
- Экономическую теорию.
- Методы изучения и проектирования трудовых процессов, использования рабочего времени, определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда, оценки уровня организации труда, производства и управления.
- Порядок составления технической документации и отчетности по совершенствованию системы оплаты и стимулирования труда.



-Правила внутреннего распорядка.

-Нормы охраны труда, технику безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. Экономист должен уметь:

-проводить маркетинговые исследования рынка труда по должностям; анализировать эффективность и оптимизировать систему оплаты и стимулирования труда;

-разрабатывать нормативные и регламентирующие документы по вопросам оплаты и стимулирования труда;

-прогнозировать и планировать изменения фонда оплаты труда;

-разрабатывать методики, алгоритмы, программы и выполнять расчеты по оплате труда.

Экономист должен уметь работать с персональным компьютером на уровне опытного пользователя.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист обязан:

-Осуществлять деятельность по оптимизации системы оплаты труда с целью достижения максимальной эффективности труда персонала за счет оптимизации структуры и размеров затрат школы на оплату и стимулирование труда.

-Изучать на рабочих местах эффективность существующих нормативов и тарифов оплаты труда.

-Выполнять необходимые расчеты по определению эффективности мероприятий, направленных на совершенствование оплаты и стимулирования труда.

-Использовать общепрофессиональные и отраслевые материалы и нормативы по организации и стимулированию труда.

-Изучать отечественный опыт по совершенствованию оплаты и стимулирования труда.

-Организовывать и проводить внедрение мероприятий по стимулированию труда и совершенствованию его оплаты.

-Содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности.

- Хранить служебную и коммерческую тайну.

## 3. ПРАВА

Экономист имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства школы, касающимися вопросов оплаты и стимулирования труда. Запрашивать и получать от сотрудников школы информацию, необходимую для осуществления своих функций. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других документов, связанных с оплатой и стимулированием труда.

3.2. Вести переписку с внешними организациями по вопросам, связанным с оплатой и стимулированием труда.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию системы оплаты и стимулирования труда.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. ИНФОРМАЦИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36- часовой рабочей недели.

5.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера. План работы представляет на утверждение директору Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.



5.3. Представляет главному бухгалтеру письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после сдачи отчетов за полугодие, 9 месяцев и за год.

5.4. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школьной бухгалтерии, младшим обслуживающим персоналом Школы, заместителями директора и педагогами.

5.6. Исполняет обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

5.7. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает директору и главному бухгалтеру непосредственно после его получения.

#### 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКОНОМИСТА.

6.1. Оперативность, точность и аккуратность расчетов всех выплат.

6.2. Отсутствие задолженности по налогам на зарплату.

6.3. Отсутствие обоснованных претензий со стороны сотрудников школы по вопросам оплаты труда.

6.5. Соблюдение бюджета школы, экономия расходов.

6.6. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.

6.7. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы и главного бухгалтера школы.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций бухгалтерии школы.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« 01 » 06. 2020 г.

 Н.М. Журавова