

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Е.В.Чупошева

« 01 » 09 2014г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №35

Л.Г.Пахомова

« 01 » 09 2014г.



Должностная инструкция экономиста

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;

- экономиста II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- экономиста I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

3. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится приказом директора школы.

4. Экономист должен знать:

4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия.

4.2. Организацию плановой работы.

4.3. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия.

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 предприятия и его подразделений.
 - 4.8. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.
 - 4.9. Методы и средства проведения вычислительных работ.
 - 4.10. Правила оформления материалов для заключения договоров.
 - 4.11. Организацию оперативного и статистического учета.
 - 4.12. Порядок и сроки составления установленной отчетности.
 - 4.13. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.
 - 4.14. Экономику, организацию производства, труда и управления.
 - 4.15. Основы технологии производства.
 - 4.16. Рыночные методы хозяйствования.
 - 4.17. Правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия.
 - 4.18. Законодательство о труде.
 - 4.19. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.20. Правила и нормы охраны труда.
5. Экономист в своей деятельности руководствуется:
- 5.1. Нормативно-правовыми актами
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, директору школы..
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.

II. Должностные обязанности

Экономист:

1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности школы, направленной на повышение эффективности и рентабельности образовательного процесса, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) школы в целях и увеличения прибыли.

3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для образовательного процесса, освоения новых видов прогрессивной техники и технологии.

4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности школы, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.

5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

6. Участвует:

6.1. В рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

6.2. В проведении работ по ресурсосбережению.

6.3. Во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.

6.4. В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.

6.5. В совершенствовании плановой и учетной документации.

7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.

8. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по школе, использованием внутрихозяйственных резервов.

9. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.

10. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.

11. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности школы, а также учет заключенных договоров.

12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

14. 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.

15. 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, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.

16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства 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 специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

5. Запрашивать лично или по поручению руководства школы и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. 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 инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.