

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МАОУ СОШ №75  
\_\_\_\_\_ И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №75  
\_\_\_\_\_ И.О.Чекемес

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
ПО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
МАОУ СОШ №75**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заместитель директора по финансово-экономической работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по финансово-экономической работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на главного бухгалтера. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Заместитель директора по финансово-экономической работе должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» и стаж работы на педагогических, административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических, административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет.

**1.3.** Заместитель директора по финансово-экономической работе подчиняется директору школы.

**1.4.** Заместитель директора по финансово-экономической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, финансово-хозяйственную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по финансово-экономической работе должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и 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;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по финансово-экономической работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по финансово-экономической работе, являются:

- 2.1.** организация финансово-экономической деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
- 2.2.** формирование банка данных потребностей школы и предложений рынка товаров и услуг по финансово-экономическим вопросам;
- 2.3.** осуществление контроля финансово-экономического обслуживания школы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по финансово-экономической работе выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на обеспечение образовательного процесса;
- состояние финансово-экономической деятельности школы;
- результаты финансово-экономической деятельности школы;

### **3.2. прогнозирует:**

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

### **3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности школы;
- разработку необходимой финансовой и экономической документации;
- осуществление систематического контроля за качеством финансово-экономической деятельности;
- совместно с заместителем директора (АХР) финансовое обеспечение работ по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- совместно с заместителем директора (АХР) финансовое обеспечение деятельности по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу структурных подразделений;

- систему контроля за эффективным использованием финансовых средств школы;
- привлечение внебюджетных источников финансирования;

#### **3.4. координирует:**

- разработку необходимой финансовой и экономической документации;
- финансово-экономическую деятельность школы и представителей сторонних организаций;

#### **3.5. руководит:**

- финансово-экономической деятельностью сотрудников школы;
- стимулированием финансово-экономической деятельности сотрудников школы;

#### **3.6. контролирует:**

- качество финансово-экономической деятельности;
- совместно с заместителем директора (АХР) качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное составление тарификации, штатного расписания, бизнес-плана;
- своевременность, соответствие действующему законодательству и экономическую выгоду для школы договоров со сторонними организациями по вопросам финансово-экономической деятельности;
- совместно с заместителем директора (АХР) и главным бухгалтером рациональное использование материалов и финансовых средств;

#### **3.7. корректирует:**

- совместно с главным бухгалтером использование финансовых средств;
- финансовое обеспечение выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

#### **3.8. разрабатывает:**

- договоры по организации финансово-экономической деятельности школы;
- 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, оборудования и их получение;
- своевременное выполнение договорных обязательств школы по вопросам финансово-экономической деятельности;

#### **3.10. принимает участие в:**

- подборе и расстановке работников бухгалтерии;

#### **3.11. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

### **3.12. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. ПРАВА**

Заместитель директора по финансово-экономической работе имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. присутствовать:**

- во время проведения любых работ, связанных с финансово-экономической деятельностью;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения всем сотрудникам по вопросам финансово-экономической деятельности;

### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.4. принимать участие в:**

- подборе и расстановке сотрудников, занимающихся финансово-экономической деятельностью;
- ведении переговоров с партнерами школы по финансово-экономической деятельности;

### **4.5. вносить предложения:**

- по развитию и совершенствованию финансово-экономической деятельности школы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников, занимающихся финансово-экономической деятельностью;
- о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников за нарушение организации финансово-экономической деятельности, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию финансово-экономической деятельности школы;

### **4.7. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.8. проводить:**

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

### **4.9. контролировать и оценивать:**

- результаты финансово-экономической деятельности школы;
- деятельность сотрудников, ведущих финансово-экономическую работу;

### **4.10. требовать:**

- от сотрудников школы соблюдения законодательства по вопросам финансово-экономической деятельности;

### **4.11. повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию

образовательного процесса и (или) финансово-хозяйственной деятельности, заместитель директора (экономическая деятельность) 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, заместитель директора (экономическая деятельность) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации финансово-экономической деятельности школы заместитель директора (экономическая деятельность) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (экономическая деятельность) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (экономическая деятельность):

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**6.4.** получает от директора школы информацию нормативно-правового, финансово-экономического и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заместителями директора и сотрудниками школы;

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, главного бухгалтера в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_

(дата)