

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Жуляева Т.И.

01.09.2012г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 47
_____ Т.В.Легостаева

01.09.2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя директора по финансово-экономической работе**

I. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по финансово – экономической работе обязан:

Подготавливать исходные данные для составления проектов хозяйственно – финансовой деятельности, производственной и коммерческой деятельности учреждения;

Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам;

Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии;

Вести статистический учет по всем показателям работы учреждения, подготовку периодической отчетности в установленные сроки;

Осуществлять контроль за выполнением финансового плана и бюджета, другим финансовым показателям, правильным расходованием денежных средств, и целевым использованием собственных средств;

Соблюдать финансовую дисциплину, штатное расписание, сметы административно-хозяйственных и иных расходов;

Обеспечивать ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации;

Вести учет экономических показателей результатов, а также учет заключенных договоров;

Своевременно и правильно составлять тарификацию педагогических и иных работников учреждения, делать перетарификацию в течение учебного года.

Составлять штатное расписание учреждения.

Своевременно и правильно составлять отчетную документацию по финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

Руководствоваться уставом, приказами и указаниями учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися 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;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Имеет доступ к персональным данным учащихся и работников школы.