

Новая должность в школе: заместитель директора по правовым и финансово- экономическим вопросам

Финансово-экономическая деятельность школы как основа её материального благополучия — одно из условий нормального труда коллектива. Оно во многом зависит от успешной деятельности руководителя школы в этой сфере. Сегодня у многих директоров школ появился заместитель по финансово-экономической и правовой деятельности. В числе этих школ есть, вероятно, и сельские.

Татьяна Фильчагина,
*советник начальника
Южного окружного
управления
образования
Департамента
образования
города Москвы*

Должность заместителя директора школы по правовым и финансово-экономическим вопросам появилась в системе образования Южного округа города Москвы не так давно, всего лишь 11 лет тому назад.

На протяжении нескольких десятилетий на должность руководителей учреждений образования подбирались профессионалы в основном направлении деятельности школы, детского сада — образовательном процессе, которые имели навыки административной работы и совсем не имели знаний в области экономики и права. Да это и было и не нужно. Во времена советской власти существовала система централизованного управления финансовой деятельностью бюджетных учреждений.

Впервые в 1988 году с переводом бюджетных учреждений на новые условия хозяйствования руководителям предоставлялось право открывать расчётные счета в банках, т.е. стать полноправными руководителями или юридическими лицами. При этом значительно расширялись полномочия руководителя, но и повышалась ответственность.

До 1992 года в системе образования это движение носило добровольный характер. Те руководители, которые не хотели брать на себя ответственность за сложные для них вопросы, остались в централизованной системе и узнавали о своих полномочиях ровно столько,

сколько им давала эта система. А те руководители, которым надоела чрезмерная авторитарная опека работников Централизованной бухгалтерии, первыми стали переводить свои учреждения на «самостоятельный баланс», реализуя полученные полномочия и постепенно привыкая к возложенной на них ответственности. При этом им приходилось всё время следить за постоянными изменениями в законодательстве, тем самым несомненно повышая свой квалификационный уровень руководителя.

В 1992 году с принятием Федерального Закона «Об образовании» все образовательные учреждения в обязательном порядке стали юридическими лицами.

Руководители различных уровней управления восприняли понятие юридического лица применительно к образовательному учреждению по-разному: одни сразу волевым порядком перевели все учреждения на самостоятельный баланс; другие чаще всего рассматривали это положение с точки зрения наличия в учреждении устава, зарегистрированного в установленном порядке.

Управление образования Южного округа Москвы взяло курс на создание условий для реализации образовательным учреждением прав юридического лица.

Главной задачей образовательного учреждения в условиях самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности становится хозяйственное обеспечение образовательного процесса при строгом соблюдении действующего законодательства и максимально эффективном использовании имеющихся ресурсов: материальных, кадровых, финансовых.

Первым шагом на пути к решению этих задач и стало введение в штатное расписание образовательного учреждения дополнительной должности — заместителя руководителя (в школах) или специалиста (в дошкольных учреждениях) по правовым и финансово-экономическим вопросам. На начальном этапе становления учреждения как юридического лица такая должность была необходима, так как и руководитель, подчас и главный бухгалтер, и заместитель руководителя по административно-хозяйственной части не имели достаточных знаний в вопросах экономики и права.

На экономическом факультете МГПУ под руководством доктора педагогических и экономических наук М.Л. Левицкого были разработаны функционал, должностные инструкции и программа подготовки для заместителей руководителей по правовым и финансово-экономическим вопросам.

В современных условиях при введении нормативного финансирования с учётом полученного опыта руководитель образовательного учреждения может самостоятельно принимать решения о необходимости или возможности иметь специалистов по данному направлению деятельности. Так как в настоящее время в большинстве образовательных учреждений есть заместители директоров по правовым и финансово-экономическим вопросам, в план работы управления включены мероприятия для этой категории специалистов.

Четыре года назад из числа наиболее опытных заместителей руководителей по правовым и финансово-экономическим вопросам был создан Методический совет. Его члены еженедельно проводили консультации. Анализ обращений заместителей руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам показывает, что чаще всего профессионалов этой категории интересовали такие вопросы:

- рентабельность,
- источники финансирования,
- налоги,
- нормативно-правовая база
- ФОТ, оплата больничного листа, распределение экономии,
- анализ экономической деятельности за год и другие.

По отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности членами Методического совета разработаны рекомендации.

Вот какие проблемы обсуждались в рамках годового плана работы с заместителями руководителей по правовым и финансово-экономическим вопросам в 2007–2008 учебном году:

- Консультации для заместителей руководителей по правовым и финансово-экономическим вопросам.
- Заседание Методического совета заместителей руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам.
- Совещание для заместителей руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам на тему: «Организация финансово-экономической деятельности образовательного учреждения на опыте школы».
- Совещание на тему: «Проблемы окончания финансового года и пути их решения».
- Совещание на тему: «Анализ финансово-хозяйственной деятельности как основной фактор выявления внутрихозяйственных ресурсов. Подготовка учреждения к новому учебному году. Из опыта работы образовательных учреждений».
- Совещание на тему: «Расчёты к проекту бюджета на следующий финансовый год. Опыт организации взаимодействия образовательных учреждений с окружными службами. Отчёт о работе Методического совета».

Функционал заместителя директора по правовым и финансово-экономическим вопросам в образовательном учреждении

- подготовка документов для перерегистрации;
- постоянное обновление всех данных о юридическом лице в налоговой инспекции;
- исследование рынка образовательных услуг и иных видов деятельности для привлечения внебюджетных средств;
- привлечение потенциальных благотворителей и работа с ними;
- обработка вариантов передачи имущества с минимальными налоговыми затратами для таковых;

- разработка обоснования для создания Попечительского Совета. Выбор организационно-правовой формы;
- разработка ценовой политики для платных услуг и иных видов разрешённой предпринимательской деятельности;
- разработка примерных форм договоров с потребителями платных образовательных услуг;
- обоснование типов договоров со специалистами, осуществляющими платные образовательные услуги и разработка их примерных форм;
- выбор типов договоров для различных видов деятельности учреждения и разработка их примерных форм;
- разработка планов экономического развития учреждения в целом и бизнес-планов по отдельным видам деятельности;
- составление смет доходов и расходов учреждения по бюджетным средствам, от предпринимательской деятельности и целевым;
- организация налогового планирования деятельности учреждения с целью минимизации налогообложения (ЕСН) как по бюджетным средствам, так и по внебюджетным;
- составление исков в арбитражные суды и представительство в них по налоговым спорам;
- составление актов несогласия по итогам налоговых проверок (не обязательно);
- разработка и ведение регистров налогового учёта (не обязательно);
- разработка положения о премировании персонала из внебюджетных средств как в составе фонда зарплаты, так и за счёт прибыли;
- взаимодействие с окружными фондами, страховыми компаниями и иными организациями, работающими в окружной системе образования;
- консультирование директора по всем вышеизложенным вопросам.

Должностная инструкция заместителя руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам (примерная)

Общие положения

1. Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам относится к категории руководителей.
2. На должность заместителя руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначение на должность заместителя руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам и освобождение от неё производится приказом руководителя образовательного учреждения.
3. Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам должен знать:
 - 3.1. Законодательные и нормативные правовые и финансово-экономические акты, определяющие направления деятельности и развития общеобразовательного учреждения.

3.2. Профиль, специализацию, особенности структуры образовательного учреждения.

3.3. Перспективы технического и финансово-экономического развития образовательного учреждения.

3.4. Основы технологии образовательного процесса.

3.5. Порядок:

- разработки и утверждения сметы доходов и расходов по бюджетному, целевому, внебюджетному финансированию;
- организации производственно-хозяйственной деятельности и финансово-экономической деятельности.

3.6. Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента образовательного учреждения.

3.7. Порядок ведения учёта и составления отчётов о финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

3.9. Экономiku образовательного процесса, его труда и хозяйственного обеспечения.

4. Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

5. Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам является первым заместителем руководителя образовательного учреждения и исполняет обязанности руководителя образовательного учреждения на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.д.).

Должностные обязанности

Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам:

2. Координирует финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения для успешного выполнения уставных задач. С этой целью:

2.1. Участвует в выработке политики рационального расходования бюджетных средств.

2.2. Разрабатывает концепцию по финансовому и экономическому менеджменту с целью привлечения в образовательное учреждение внебюджетных источников финансирования.

2.3. Организует: взаимодействие структур образовательного учреждения и сторонних организаций для достижения указанной цели.

2.4. Разрабатывает бизнес-планы.

2.5. Определяет долговременную стратегию экономической деятельности образовательного учреждения.

3. Осуществляет контроль за:

- выпуском товаров, выполнением работ, оказанием услуг при организации внебюджетной деятельности, а также прекращением производства продукции (товаров, услуг), не имеющим спроса;

- финансовыми и экономическими показателями деятельности образовательного учреждения.
4. Руководит разработкой мероприятий по:
- изучению рынка услуг;
 - формированию услуг и их формированию;
 - ценообразованию предлагаемых услуг;
 - улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы образовательного учреждения.

Права

Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам имеет право:

1. Действовать от имени образовательного учреждения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями образовательного учреждения, организациями и органами государственной власти по финансово-экономическим вопросам.
2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию.
3. Проверять деятельность структурных подразделений и сотрудников образовательного учреждения в пределах своей компетенции.
4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, а также смет, договоров и других документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
5. Давать руководителям структурных подразделений и сотрудникам образовательного учреждения указания и распоряжения по экономическим вопросам и требовать их исполнение.
6. Первой подписи всех финансово-хозяйственных документов, а также в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы: издавать за своей подписью распоряжения по образовательному учреждению по экономическим вопросам.
7. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями образовательного учреждения, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
8. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников образовательного учреждения по результатам проверок.
9. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о материальном поощрении сотрудников образовательного учреждения.

Ответственность

Заместитель руководителя по правовым и финансово-экономическим вопросам несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Примерный перечень основных мероприятий по организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения в современных условиях

Формирование бюджета на следующий финансовый год:

- анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года;
- формирование и анализ потребностей образовательного учреждения для включения в смету;
- составление расчётов к смете;
- распределение по статьям расходов суммы ассигнований, определённой на год по нормативу на 1 уч-ся, воспитанника;
- распределение утверждённых ассигнований по кварталам.

Исполнение сметы доходов и расходов:

- анализ (расчёт) ожидаемых расходов за квартал и год;
- перераспределение ассигнований;
- проведение расходов школы, в том числе:
 - начисление и выплата зарплаты, пособий, компенсаций,
 - перечисление налогов и страховых взносов,
 - оплата товаров, работ и услуг;
 - организация бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта;
 - составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности.

Договорная кампания:

- составление списка организаций в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой расходов и доходов образовательного учреждения на следующий финансовый год;
 - уточнение и согласование лимитов по коммунальным услугам для составления проекта бюджета на следующий финансовый год;
 - составление и рассылка писем с реквизитами образовательного учреждения для заключения договоров;
 - подача документов на тендер;
 - заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг на новый финансовый год или дополнительных соглашений к ним;

- составление реестра договоров;
- представление показаний счётчиков (электроэнергия, вода, тепло) в организации;
- получение счетов на оплату и подписание актов выполненных работ по договорам на все виды обслуживания.

Подготовка к новому учебному году:

- оформление проектной и разрешительной документации образовательного учреждения;
- подготовка систем теплоснабжения, водоснабжения и канализации к сезонной эксплуатации;
- измерение параметров электросети;
- получение актов приёмки о готовности оборудования к новому учебному году;
- приобретение и (или) перезарядка огнетушителей;
- замена перегоревших ламп;
- утилизация люминесцентных ламп;
- работы по выполнению предписаний ЦГСЭН и Госпожнадзора;
- подготовка и оснащение медицинского кабинета;
- вставка выбитых стёкол и мытьё окон;
- ремонт помещений;
- приобретение мебели, ТСО, учебных пособий и оборудования согласно заявкам и в соответствии с нормативами;
- проверка безопасности и комплектации спортивных снарядов и инвентаря, покраска и ремонт спортивных сооружений на территории;
- подготовка и оснащение пищеблока.

Содержание здания и территории:

- контроль за состоянием тамбуров, чердачных, подвальных и складских помещений, кровли;
- контроль за состоянием электро- и сантехоборудования, канализации и водопроводных сетей;
- контроль за состоянием освещённости;
- контроль за экономным расходом электроэнергии, тепла, воды и лимита телефонных разговоров;
- контроль за состоянием школьной мебели;
- контроль за соблюдением температурного режима, исправной работой систем воздушного отопления и приточно-вытяжной вентиляции;
- контроль за проведением дератизации и дезинсекции;
- контроль за уборкой помещений;
- контроль за очисткой кровли и водостоков от снега и мусора;
- организация генеральных уборок.
- контроль за уборкой территории;
- контроль за вывозом ТБО;
- обрезка деревьев и кустарников;
- посадка деревьев и кустарников;
- разбивка цветников;

- покос травы;
- уборка листвы;
- покраска малых архитектурных форм и ограждений;
- уборка снега.

Подготовка к зимнему периоду:

- ремонт и опрессовка отопительной системы;
- остекление здания и мытьё окон;
- утепление окон во всех помещениях;
- приобретение антигололёдных реагентов и уборочного инвентаря.

Работа с персоналом:

- заключение и расторжение трудовых договоров;
- проведение инструктажа по санитарному режиму и технике безопасности;
- составление расписания занятий и графика работы;
- составление графика отпусков.

Проведение инвентаризации:

- инвентаризация древесных насаждений, сооружений и ограждений на территории;
- инвентаризация имущества;
- инвентаризация обязательств по договорам.

Организация внебюджетной деятельности:

- оказание платных образовательных услуг:
- изучение рынка услуг и спроса населения;
- формирование бизнес-плана;
- издание приказа на организацию услуг;
- заключение договоров на оказание услуг;
- организация образовательного процесса;
- заключение трудовых договоров;
- составление, утверждение и исполнение сметы доходов и расходов;
 - привлечение добровольных пожертвований (в том числе на охрану):
- формирование программы и её экономического обоснования;
- обсуждение и принятие программы с родителями;
- составление, утверждение и исполнение сметы доходов и расходов.

Татьяна Фильчагина
Новая должность в школе: заместитель директора по правовым и финансово-экономическим вопросам