

# НОВЫЙ УРОВЕНЬ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Татьяна Николаевна Фильчагина,**  
*доцент кафедры экономики образования  
Московского института открытого образования*

**Финансово-экономическая деятельность школы как основа её материального благополучия — одно из условий нормального труда коллектива. Десять лет назад в московских школах была введена новая должность — заместитель директора по финансово-экономической и правовой деятельности.**

- новая должность • функционал • должностная инструкция
- профессиональная подготовка • итоги деятельности

**Н**а протяжении нескольких десятилетий на должность руководителей учреждений образования подбирались профессионалы области образовательного процесса, которые совсем не имели знаний в области экономики и права. В те годы это было и не нужно: во времена советской власти существовала система централизованного управления финансовой деятельностью бюджетных учреждений.

В конце 80-х годов с переводом бюджетных учреждений на новые условия хозяйствования руководителям школ было дано право открывать расчётные счёта в банках, а школам — становиться юридическим лицом.

В 1992 году с принятием Федерального закона «Об образовании» все образовательные учреждения стали юридическими лицами.

Руководители различных уровней управления восприняли понятие юридического лица применительно к образовательному учреждению по-разному: одни волевым порядком

перевели школы на самостоятельный баланс, другие медлили. 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 МПГУ под руководством доктора педагогических и экономических наук М.Л. Левицкого были разработаны функционал, должностные инструкции и программа подготовки для заместителей директоров 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 этому направлению деятельности. Так как новая должность была введена в большинстве школ, в план работы Управления образования включены мероприятия для этой категории специалистов.

Из числа наиболее опытных заместителей директора по правовым и финансово-экономическим вопросам был создан Методический совет. Его члены еженедельно проводили консультации. Анализ обращений заместителей директора 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 школы за год и так далее.

В годовой план работы заместителя руководителя школ по правовым и финансово-экономическим вопросам входят самые актуальные проблемы, которые всегда волнуют директоров школ. Какими бы привычными ни были сегодня вопросы финансово-экономической деятельности школ, профессиональных трудностей в этой сфере не уменьшается. На эту тему проведены совещания, круглые столы, заседания методического совета заместителей руководителя по правовым и финансово-экономическим

вопросам. Особенно много проблем встаёт перед руководителями школ и их заместителями по финансам и экономике при окончании финансового года. И при подготовке к новому учебному году. Этому на семинарах, совещаниях и в рекомендациях методического совета уделяется постоянное внимание.

Эффективности учёбы заместителей директоров по правовым и финансово-экономическим вопросам способствует то, что на всех занятиях, совещаниях идёт активный обмен опытом школ. Так, например, при обсуждении темы «Расчёты к проекту бюджета на следующий финансовый год» был организован широкий обмен опытом взаимодействия образовательных учреждений с окружающими службами, с некоммерческими организациями.

Заместители директоров школ по правовым и финансово-экономическим вопросам работают на достаточно прочной правовой основе. Разработаны их функциональные обязанности, в которые входят такие вопросы, как обновление данных о юридическом лице в налоговой инспекции, отработка вариантов передачи имущества с минимальными налоговыми затратами, разработка ценовой политики для платных услуг и иных видов разрешённой предпринимательской деятельности. Для этого разработаны формы договоров с потребителями платных услуг и со специалистами, которые эти услуги предоставляют.

Руководители школ, где есть заместители по финансам и экономике, ограждены от многих ошибок, нарушений, потому что грамотно составляются планы экономического развития школ и бизнес-планы по отдельным видам деятельности, сметы доходов и расходов школы по бюджетным средствам от предпринимательской деятельности и целевым. Очень важно также грамотно составить иск в арбитражный суд по налоговым спорам и акт несогласия по итогам

налоговых проверок (такие ситуации сегодня не редки). Немало ошибок допускают руководители школ при премировании персонала из внебюджетных средств как в составе фонда зарплаты, так и за счёт прибыли. Сегодня во многих московских школах разработаны грамотные положения о премировании сотрудников. Директора школ стали квалифицированно взаимодействовать с окружными фондами, страховыми компаниями и иными организациями, работающими в окружной системе образования.

Всё это — результат деятельности заместителей директоров по правовым и финансово-экономическим вопросам. Постоянное консультирование руководителей, квалифицированное ведение всех финансово-экономических дел подняло на новый уровень экономическую компетентность директоров школ, а значит и их управленческую компетентность.

*Ознакомьтесь, пожалуйста, с примерным перечнем 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 одного ученика;
- 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.

#### **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 расходованием 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 водосточков от снега и мусора.

#### **Подготовка к зимнему периоду:**

- ремонт и опрессовка отопительной системы;
- остекление здания и мытьё окон;
- утепление окон во всех помещениях;
- приобретение антигололедных 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. **НО**