

Содержание

Введение	2
1. Общие сведения о ДООУ и организационно-правовая форма образовательного учреждения.....	4
2. Знакомство со структурой "Детского сада № 8 общеразвивающего вида.	7
3. Изучение Устава, учредительных документов, вида деятельности, форм собственности	9
4. Изучение функций МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска	14
5. Знакомство с Положениями о МБДОУ «ДС ОВ №8»	16
6. Изучение внешних связей организации.....	19
7. Определение роли экономиста в организации, его функциональных обязанностей, круга решаемых им задач.	20
8. Определение уровня профессиональной подготовки экономиста (объем теоретических знаний и практических навыков).	25
9. Изучение баланса, отчета о прибылях и убытках, способов начисления заработной платы, способов расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками	27
10. Знакомство с основными видами налогов и их ставками, сроками выплат налогов.....	32
11. Знакомство с компьютерной программой бухгалтерского учета, применяемой в организации	34
Заключение	40
Список используемой литературы	41
Приложение	42

Введение

Любой экономист и менеджер на всех уровнях управления, должен уметь самостоятельно принимать правильные решения, связанные как с текущим, так и со стратегическим развитием каждого работника и всего производства, с полным учетом возникающих рыночных задач.

Исходя из этого, на практике необходимо наиболее полно рассмотреть существующие проблемы предприятия в условиях рыночной экономики.

Практика это одна из основных этапов подготовки квалифицированных специалистов всех специальностей. В период прохождения практики идет закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, в результате которого мы приобретаем умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации.

Данная практика является главнейшим элементом учебного процесса, которая обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении дисциплин, изучение навыков практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Источником получения первичной информации при работе над отчетом по итогам пройденной практики явились материалы, регламентирующие деятельность МБДОУ «ДС ОВ № 8» организационные и информационно-аналитические документы, специальная литература, а также личное наблюдение.

Для начала предстоит изучить программу практики, литературу и нормативно-правовые документы, касающиеся основных аспектов деятельности организации – базового предприятия практики.

В период прохождения практики идет закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, которое приобретаем- умения и навыков практической работы по избранной специальности и присваиваемой квалификации.

Производственная практика является главнейшим элементом учебного процесса в университете, которая обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении дисциплин, изучение навыков практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Основным результатом данной работы является отчет о прохождении практики, в котором собраны все результаты деятельности за период прохождения практики и анализ основных показателей деятельности предприятия.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по специальности экономиста, методами управления организацией и совершенствования управленческой и хозяйственно-экономической деятельности.

В процессе прохождения практики предстоит решить следующие задачи:

- раскрыть общую характеристику предприятия
- 2. Знакомство со структурой "Детского сада № 8 общеразвивающего вида.
- 3. Изучение Устава, учредительных документов, вида деятельности, форм собственности
- 4. Изучение функций МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска
- 5. Знакомство с Положениями о МБДОУ «ДС ОВ №8»
- 6. Изучение внешних связей организации
- 7. Определение роли экономиста в организации, его функциональных обязанностей, круга решаемых им задач.
- 8. Определение уровня профессиональной подготовки экономиста (объем теоретических знаний и практических навыков).
- 9. Изучение баланса, отчета о прибылях и убытках, способов начисления заработной платы, способов расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками
- 10. Знакомство с основными видами налогов и их ставками, сроками выплат налогов

1. Общие сведения о ДООУ и организационно-правовая форма образовательного учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска (далее по тексту Детский сад), создано на основании постановления администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 20 декабря 2011 года № 1961 «О создании муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Усинск» путём изменения существующего типа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №8» г. Усинска, зарегистрированного в инспекции ФНС по г. Усинску Республики Коми от 09.04.2012 г. (свидетельство государственной регистрации -серия 11 № 001835580; присвоен ОГРН 1021100899687) в целях реализации прав каждого человека на образование.

Основным видом деятельности компании является Образование дошкольное. Размер уставного капитала 0 руб.

В своей деятельности 'Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 общеразвивающего вида" руководствуется Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», законодательством Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), Уставом, «Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

Детский сад является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, вправе открывать лицевые счета в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, иметь обособленное имущество на праве оперативного управления.

Детский сад имеет печать со своим наименованием, а также соответствующие штампы, бланки, вывеску. Права юридического лица Детского сада в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации. Право на образовательную деятельность возникает у Детского сада с момента принятия лицензирующим органом решения о выдаче Детскому саду лицензии на образовательную деятельность.

Группы функционируют в режиме 12 часов пребывания с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями – суббота, воскресенье.

Важным в системе управления ДООУ № 8 является создание механизма, обеспечивающего включение всех участников педагогического процесса в управление. Управленческая деятельность по своему характеру является деятельностью исследовательской и строится на основе отбора и анализа педагогической и управленческой информации.

Основной целью деятельности ДООУ №8 является реализация программ дошкольного образования.

Основными задачами ДООУ № 8 является:

- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей;
- создание максимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие ребенка;
- воспитание трудолюбия, любви к Родине, семье, окружающей природе;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полного развития ребенка

ДООУ № 8 является муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом;

-основным направлением работы является забота о сохранении здоровья воспитанников детского сада;

-детский сад посещают дети от 1,5 до 7 лет;

-количество групп 4, в первой младшей группе 15 детей, в остальных по 20 детей, группы полностью укомплектованы;

-количество сотрудников 20;

-условий для оказания дополнительных образовательных услуг не имеется, в связи с отсутствием материально-технической оснащенности и отсутствием ставок на специалистов.

2. Знакомство со структурой "Детского сада № 8 общеразвивающего вида

Управление МБДОУ «ДС ОВ №8» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения. Полномочия Учредителя осуществляет Отдел образования администрации г. Усинска. Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом ДОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельности ДОУ.

В своей деятельности Учреждение руководствуется Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», законодательством Российской Федерации и города Тейково, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), Уставом, «Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования».

Важным в системе управления ДОУ является создание механизма, обеспечивающего включение всех участников педагогического процесса в управление. Управленческая деятельность по своему характеру является деятельностью исследовательской и строится на основе отбора и анализа педагогической и управленческой информации.

Управление детским садом осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления. Управляющая система состоит из двух структур, деятельность которых регламентируется Уставом ДОУ и соответствующими положениями:

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления ДООУ, порядок принятия ими решения устанавливается уставом ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДООУ самостоятельно в формировании своей структуры. Имеет в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и реализуемой образовательной программы, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

Управление деятельностью МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Коми, Уставом Учреждения.

Непосредственное руководство деятельностью Детского сада осуществляет заведующий. Во время отсутствия заведующего, временное исполнение его обязанностей возлагается на заместителей заведующего или иное лицо, назначенное заведующим, которое несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.

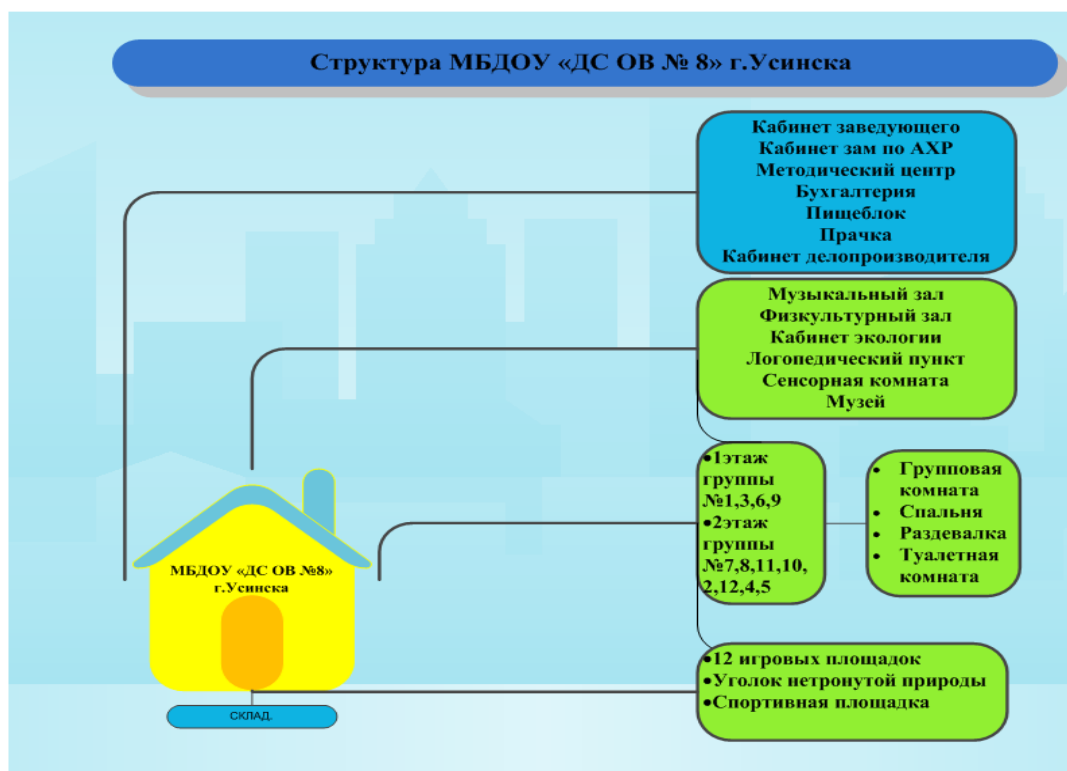


Рисунок 1 Структура МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска

Управление МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольным образовательным учреждением.

В МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся:

1. Управляющий совет
2. Педагогический совет
3. Общее собрание работников

Структурных подразделений организация не имеет.

3.ИзучениеУстава, учредительных документов, вида деятельности, форм собственности

Устав — правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Устав ДООУ -нормативный документ в котором представлены все права и обязанности всех участников образовательного процесса:детей, педагогов, родителей;

Устав является обязательным документом, его содержание соответствует законодательству РФ.

Устав ДООУ делится на разделы Каждый раздел подразделяется на пункты.

В раздел *«Общее положение»* входят основные пункты.

-Учреждение является некоммерческой организацией.

-Наименование учреждения.

-Вид учреждения

-Тип учреждения (*казённое, бюджетное*)

-Юридический адрес

-Фактический адрес

-Отношения между учреждением и учредителем

-Место нахождения учредителя

-Какими нормативными законами и документами руководствуется учреждение

-Права и обязанности юридического лица

-Режим работы ДООУ

-Основные задачи ДООУ

В Раздел *«Организация образовательного процесса»* входит:

1.На каком языке осуществляется образовательный процесс

2.Порядок комплектования групп (Наименование комиссии по определению детей, медицинское заключение, св. о рождении, документы удостоверяющие личность)

- 3.Права категории граждан (*льготников*).
- 4.Взаимоотношение между учреждением и родителями.
- 5.Взаимные права и обязанности родителей и работников учреждения установленные в договоре.
- 6.Количество групп учреждения,определённые учредителем
- 7.Основные задачи дошкольного образования
- 8.Реализация образовательных программ
- 9.Установление максимальной нагрузки детей во время образовательного процесса
- 10.О порядке прохождения медосмотра
- 11.Организация питания ДООУ

В разделе *«Содержание образовательного процесса»*говорится о том что:

- Содержание образовательного процесса в ДООУ определяется образовательной программой
- Об использовании в образовательном процессе новых педагогических технологий
- Образовательный процесс ДООУ регламентируется перспективными и календарными планами
- Форма планирования утверждается на педагогическом совете

В разделе *«Участники образовательного процесса (их права и обязанности)»*говорится:

- Что участниками образовательного процесса являются дети их родители, педагогические сотрудники,
- Взаимоотношения участников образовательного процесса с ДООУ
- Права и обязанности всех участников образовательного процесса.

В разделе *«Имущество и финансы. Организация деятельности»*указывается что:

- Имущество за ДООУ закреплено на праве оперативного управления и является собственностью предгорного муниципального района.

- Источники формирования имущества и финансовых ресурсов ДООУ
- Права и обязанности оперативного управления имуществом ДООУ
- Использование бюджетных средств ДООУ
- Полномочия бюджетных средств ДООУ
- Описывается система оплаты труда Учреждения
- Финансирование ДООУ на основе бюджетной сметы
- Осуществление оперативного бухгалтерского учёта

1. В разделе «*Управление Учреждением*» говорится что.

2. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ

3. Перечисляются формы управления учреждения (общее собрание коллектива, педагогический совет, общее родительское собрание и родительский комитет)

4. Права учредителя управляющим учреждением

5. Права заведующего ДООУ

6. Полномочия трудового коллектива учреждения

7. Полномочия педагогического совета

8. Полномочия родительского собрания.

9. Полномочия родительского комитета

В последнем разделе «*Вступление устава в юридическую силу*»

указывается дата, номер протокола общего собрания трудового коллектива ДООУ

Когда устав вступает в силу

Утверждённый Советом педагогов, Устав ДООУ вместе с другими документами направляется в регистрирующий орган, где выдаётся свидетельство государственной регистрации.

Документацию МБДОУ «ДС ОБ №8» г. Усинска представляют следующие локальные акты:

- типовое положение о дошкольном образовательном учреждении;
- штатное расписание;

- финансовые документы;
- документы по делопроизводству;
- должностные инструкции, определяющие обязанности работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- типовой Родительский договор;
- положение о Совете педагогов;
- положение об Управляющем совете;
- положение о контрольной деятельности;
- годовой план работы;
- программа развития;
- коллективный договор;
- учебный план и сетка занятий;
- режим дня;
- положение о премировании работников;
- положение о Родительском собрании;
- статистическая отчетность;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- приказы заведующего.

МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании»; Концепцией дошкольного воспитания; Конвенцией о правах ребенка.

Документация в МБДОУ систематизирована в соответствии с Уставом, соответствует нормативным актам в области образования.

Штатное расписание МБДОУ соответствует бюджетному финансированию и нормативам ставок управленческого, педагогического и обслуживающего персонала.

Учреждение полностью укомплектовано кадрами. Должностные инструкции соответствуют специфике МБДОУ.

4.Изучение функций МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска

Целью МБДОУ является всестороннее формирование и развитие личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического, развития, индивидуальных возможностей и способностей обеспечение готовности к школьному обучению.

Функции МБДОУ «ДС ОВ №8» :

- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- Подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- Разработка и утверждение общеобразовательных программ;
- Установление структуры управления деятельностью детского сада, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- Формирование контингента воспитанников в соответствии с санитарными нормами и установленным порядком комплектования;
- Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом и лицензией детского сада;
- Организация питания в детском саду;
 - Создание в детском саду необходимых условий для медицинского обслуживания воспитанников в целях охраны и укрепления их здоровья;
 - Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении;
 - Обеспечение и ведение официального сайта детского сада в сети Интернет;
 - Содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений.

Основными задачами МБДОУ «ДС ОВ №8» являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, нравственного, духовного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, истории России, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Для реализации основных задач детский сад имеет право:

- самостоятельно утверждать и реализовывать общеобразовательные программы с учетом федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы детского сада;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а так же учебные и методические пособия;

5. Знакомство с Положениями о МБДОУ «ДС ОВ №8»

Положение о муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 общеразвивающего вида» (Составлено на основе Действующего Типового положения о дошкольном учреждении, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации).

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации.

Положение определяет основные виды деятельности дошкольных образовательных учреждений и носит методический и рекомендательный характер при подготовке уставов дошкольных образовательных учреждений.

Дошкольное образовательное учреждение реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляет присмотр и уход за детьми. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление в возрасте 1,5 до 7 лет. Дошкольное образовательное учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

ДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, с приоритетным осуществлением деятельности по развитию воспитанников по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, художественно-эстетическое.

ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, за жизнь и здоровье воспитанников и

работников учреждения во время образовательного процесса, за качество реализации программ дошкольного образования, за соответствие форм и методов организации образовательного процесса возрастным и психофизиологическим возможностям детей.

Основной структурной единицей ДООУ является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

Количество групп в ДООУ определяется учредителем. ДООУ может иметь в своем составе: - группы детей раннего возраста; - группы детей дошкольного возраста; Комплектование групп осуществляется в соответствии с существующими нормативами. ДООУ функционирует в режиме: полного дня (12-часового пребывания). Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может иметь самостоятельный баланс и лицевой счет (счет), открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

Право на осуществление образовательной деятельности возникает у дошкольного образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Дошкольное образовательное учреждение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Содержание образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, дошкольное образовательное учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяются уставом учреждения. Педагогические работники дошкольных образовательных учреждений обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя. Иные работники дошкольных образовательных учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет собственных средств. III. Комплектование дошкольного образования.

6.Изучение внешних связей организации

Таблица 1 - Внешние связи МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска

ИМО	Совершенствование профессиональной компетентности педагогов в вопросах организации образовательного процесса в детском саду, формировании здоровьесберегающего пространства ДОО, взаимодействии семьями воспитанников
МБОУ ДОД «ДЮСШ»	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и реализация спортивных мероприятий - Проведение ознакомительных экскурсий - Консультативная помощь в физическом развитии детей - Рекомендации воспитанником о приеме в спортивные секции по различным направлениям
ГБУЗ РК УЦРБ «Усинская детская поликлиника»	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение профилактических медицинских осмотров детей - Информирование педагогического коллектива о состоянии здоровья детей и оздоровительных мероприятиях по снижению заболеваемости - Составление рекомендаций , назначений по оздоровлению и медико – педагогической коррекции детей после медосмотров, контроль за их выполнением
МУК «Усинский дворец культуры»	<ul style="list-style-type: none"> - Организация досуговой деятельности через занятия в детских самодельных коллективах - Культурно досуговая деятельность - Мероприятия для семейного отдыха с привлечением детей и родителей
Филиал Центральной городской библиотеки №14	<ul style="list-style-type: none"> - Информационная поддержка образовательного процесса ДОО через организацию индивидуального , группового информирования педагогов - Помощь в организации работы ДОО посредством библиотечных форм работы - Организация работы по приобщению дошкольников к книге
Историко-краеведческий музей, Этнографический музей при МОУ «СОШ № 1»	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение совместных мероприятий, посвященных памятным и праздничным датам - Организация тематических выставок для воспитанников - Организация тематических бесед - Участие в конкурсах
Школа искусств	<ul style="list-style-type: none"> - Организация работы по приобщению дошкольников к изобразительному искусству - Участие в выставках и конкурсах

7. Определение роли экономиста в организации, его функциональных обязанностей, круга решаемых им задач.

Экономист в МБДОУ «ДС ОБ № 8» выполняет профессиональные функции в соответствии с должностной инструкцией. Должностная инструкция экономиста в МБДОУ «ДС ОБ № 8» систематизирует требования к образованию и опыту работы специалиста, знаниям и навыкам, которыми он обладает.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «ДС ОБ № 8» утверждает и освобождает специалиста от должности, а тот, в свою очередь, должен знать нормативно-правовые и законодательные акты, иметь навыки ведения документации, учета и отчетности, осознавая меру ответственности за некорректное выполнение обязанностей. Согласно должностной инструкции экономиста, он подготавливает необходимые бумаги, осуществляет и анализирует экономическую деятельность ДОУ.

Функциональные обязанности, круга решаемых им задач в МБДОУ «ДС ОБ № 8» отражены в должностной инструкции экономиста.

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Рассмотрим основное содержание должностной инструкции .

1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом

1.3. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста в бюджетной сфере не менее трех] лет.

1.4. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;

- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

На экономиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности бюджетной организации.

2.2. Подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности бюджетной организации.

2.3. Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.

2.4. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии.

2.5. Проведение тарификации работников бюджетной организации.

2.6. Текущее и перспективное планирование финансовой деятельности бюджетной организации.

2.7. Планирование бюджета.

2.8. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.

2.9. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

2.10. Отслеживание расходования бюджетных средств.

2.11. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.

2.12. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.

2.13. Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг.

2.14. Оформление материалов для заключения договоров, осуществление контроля за сроками выполнения договорных обязательств.

2.15. Осуществление контроля за исполнением обязательств по договорам, формирование актов выполненных работ.

2.16. Организация и проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

2.17. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.18. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3. Права

Экономист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.Определение уровня профессиональной подготовки экономиста (объем теоретических знаний и практических навыков).

Профстандарт экономиста бюджетного учреждения подразумевает, что таким серьезным делом должен заниматься квалифицированный руководитель, а не рядовой сотрудник предприятия. Это вполне оправдано, ведь в больших компаниях составление подобной документации требует особых знаний и усидчивости. А любая ошибка или опечатка может обернуться потерей огромных сумм денег или даже уголовной ответственностью.

Экономист – высококвалифицированный специалист, осуществляющий планирование и анализ экономической деятельности предприятия.

Основные задачи, решаемые экономистом МБДОУ «ДС ОВ № 8» :

- сбор, обработка, оценка первичной экономической информации;
- анализ учетной и отчетной информации с целью принятия хозяйственных решений и получения оценки эффективности функционирования объектов предприятия;
- прогнозирование экономических явлений и процессов;
- участие в планировании хозяйственной деятельности предприятия;
- выработка рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики;
- организация работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала, определению результатов хозяйственно–финансовой деятельности предприятия;
- практическое применение принципов и правил аудита основных хозяйственных операций;
- определение системы оплаты труда и поощрений для всех категорий работников предприятия;

- планирование затрат, использования ресурсов, расходов и прибыли предприятия;
- контроль за процессом выполнения финансово-хозяйственной деятельности;
- расчет потребности предприятия, организации в кадрах;
- анализ причин перерасхода фонда заработной платы;
- составление экономических обоснований, справок, периодической отчетности, аннотаций и обзоров.

Образование должно быть соответствующего направления. Желательно, чтобы он окончил курсы повышения квалификации. Работодатели обычно обращают внимание на специалистов, у которых минимальный стаж работы на этой должности не менее двух лет.

Особенно если речь идет о специалистах первой категории.

9.Изучение баланса, отчета о прибылях и убытках, способов начисления заработной платы, способов расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками

Формы бюджетной отчетности, применяемые в МБДОУ «ДС ОВ № 8»

1. Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (форма 0503130).
2. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110).
3. Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121).
4. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (форма 0503127).
5. Пояснительная записка (форма 0503160).

В балансе главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета МБДОУ «ДС ОВ № 8» в активе баланса можно увидеть отражение стоимости основных средств по балансовой (восстановительной) и остаточной стоимости, амортизацию основных средств, стоимость материальных запасов, расчеты с дебиторами по доходам, расчеты по выданным авансам. В пассиве баланса, в 3 разделе отражаются расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты с прочими кредиторами, то есть все обязательства организации. В четвертом разделе отражен финансовый результат.

Форма 0503121 бюджетной отчетности содержит сведения об операциях, которые приводят к изменению показателей разделов «Баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета» (формы 0503130) (остатки на конец отчетного периода

минус остатки на начало года) с детализацией только по кодам операций сектора государственного управления.

В отчете об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503127) в первом разделе отражаются доходы бюджета, во втором разделе отражаются расходы бюджета, в третьем разделе отражаются источники финансирования дефицита бюджетов.

Таким образом, можно сказать, что бюджетная отчетность составляется строго в унифицированных формах, в сроки, установленные законодательством РФ. Особенностью бюджетной бухгалтерской отчетности являются отрицательные значения статей баланса, таких, например, как «Расчеты с дебиторами по доходам», отрицательное значение по данной статье говорит об осуществленной предоплате.

Таблица 2- Бухгалтерский баланс 2012-2019 гг. МБДОУ «ДС ОВ № 8»

Наименование показателя	Код	31.12.1 9	31.12.1 8	31.12.1 7	31.12.1 6	31.12.1 5	31.12.1 4	31.12.1 3	31.12.12
АКТИВ									
Материальные внеоборотные активы	115035461	33872	35620	37546	39304*	41366	42908	45351*	
Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы	11705	0	0	0	0	0	0	0	0
Запасы	12100	0	0	0	0	0	16	0	
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250178	95	97	194	385	365	574	264	
Финансовые и другие оборотные активы (включая дебиторскую задолженность)	12301971	3195	2140	2118	1605	2275	1852	39	
БАЛАНС	160037615	37162	37857	39858	41294	44006	45350	45654	
ПАССИВ									

Капитал резервы	и 13000	0	0	(2 225)	(8 481)	(14 460)	(22 132)	(12 713)
Долгосрочные заемные средства	141023 602	0	0	0	0	0	0	0
Краткосрочные заемные средства	151076	25 659	32 993	40 212	48 214*	56 824	65 179*	57 675
Кредиторская задолженность	15201 289	713	969	1 871	1 561	1 642	2 303	692
БАЛАНС	170037 615	37 162	37 857	39 858	41 294	44 006	45 350	45 654

Таблица 2 Краткий анализ баланса

Финансовый показатель	31.12.2019	31.12.2018	31.12.2017	31.12.2016	31.12.2015	31.12.2014	31.12.2013	31.12.2012
Чистые активы ¹	0	0	0	(2 225)	(8 481)	(14 460)	(22 132)	(12 713)
Коэффициент автономии (норма: 0,5 и более)	0	0	0	-0.06	-0.21	-0.33	-0.49	-0.28
Коэффициент текущей ликвидности (норма: 1,5-2 и выше)	0.1	0	0	0	0	0	0	0

¹ без учета задолженности учредителей по взносам в уставный капитал и доходов будущих периодов.

При формировании фонда оплаты труда в МБДОУ «ДС ОВ № 8» также есть свои особенности. Система оплаты труда состоит из гарантированной части за исполнение должностных обязанностей компенсационных выплат, за особые (вредные).

Условия труда и стимулирующей части, зависящую от качества, эффективности и результата работника. В штатном расписании соотношение гарантированной части заработной платы к стимулирующей должно быть не менее 70%.

При установлении заработной платы педагогическим работникам учитываются такие показатели как образование, стаж педагогической работы, квалификационная категория, работа на селе и другие.

Бухгалтерский учет в бюджетном учреждении осуществляется в соответствии Бюджетного Кодекса РФ, Закона о бухгалтерском учете, Инструкции №157н и положениями инструкции, устанавливающей методологию учета в учреждении определенного типа, Инструкции №174н

Главное отличие в плане счетов бюджетного учреждения в том, что он состоит из 26 разрядов. В 1-3разряде фиксируется код распорядителя; в 4-7 разрядах коды раздела, подраздела; 8-7 разряд целевая статья; 15-17 разряд вид расходов; 18-тип финансирования; 19-23 код синтетического учета; 24-26-код КОСГУ (классификации операций сектора государственного управления).

В МБДОУ «ДС ОВ № 8» расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются по направлениям, представленным на рис. 2



Рисунок 2 Расчеты с поставщиками

Расчеты с поставщиками и подрядчиками в МБДОУ «ДС ОВ № 8» производятся в порядке безналичного расчета платежными поручениями. Авансовые платежи предусматриваются только в случае, когда на конец отчетного периода остаются денежные средства и делается аванс в счет следующего года за коммунальные услуги. Предельный размер суммы по одному договору, на основании указа ЦБ РФ не должен превышать 100000 руб.

При заключении договоров МБДОУ «ДС ОВ № 8» руководствуется 94-ФЗ от 21.07.05 г. "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". МБДОУ «ДС ОВ № 8» наделен полномочиями государственного заказчика в части размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг за счет средств бюджета, способом запроса котировок цен и размещения заказа у единственного поставщика.

Информация о проведении котировок размещается на официальном сайте.

10. Знакомство с основными видами налогов и их ставками, сроками выплат налогов

Для государственных или муниципальных организаций (ГМО), к которым относятся и МБДОУ «ДС ОВ № 8» ДДУ определено: поступление денег на содержание детей является выручкой. Следовательно, доход по закону облагается налогом на прибыль (НП).

Налог на добавленную стоимость. Услуги по содержанию малышей в ДДУ, включая организацию занятий в кружках или студиях НДС не облагаются (ст.149 НК РФ).

Объектами налогообложения являются операции, связанные с реализацией услуг. От НДС МБДОУ «ДС ОВ № 8» освобожден, т.к. оказывает услуги в рамках реализации воспитательных программ. Сюда также относятся дополнительные образовательные услуги, если об этом сказано в лицензии учреждения.

Не облагаются НДС пожертвования и попечительские взносы, если они получены детским садом вне оказания услуг.

Если говорить о льготах по другим налогам, то в отношении НДФЛ и уплаты страховых взносов никаких особенностей исчисления для бюджетных образовательных учреждений не предусмотрено. Налог на имущество и земельный сбор, бюджетные ДДУ выплачивают не из собственных средств. Фактически плательщик – государство в лице субъекта, муниципалитета.

Налог на имущество – региональный, взимается с движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе организаций. Он не может превышать 2,2%. Но в списке предоставляемых льгот по уплате этого налога образовательные организации не упоминаются (ст.381 НК РФ). Поэтому льготы для ДС устанавливаются субъектами РФ. Земельный налог (ЗН) уплачивается учреждениями, обладающими участками земли на праве собственности, бессрочного пользования, пожизненно наследуемого владения. Ставка земельного налога составляет от 0,3 до 1,5%.

Для образовательных организаций НК РФ льготы по ЗН не предусматриваются. Их могут устанавливать местные органы власти, поскольку это местный налог. В некоторых субъектах Федерации льготы по ЗН установлены для образовательных организаций, которые имеют негосударственную и немunicipальную форму собственности для более активного привлечения бизнеса в сферу дошкольного образования.

Государственные, муниципальные детские сады плательщиками НДС не являются. Услуги по содержанию детей, организации их обучения и досуга не относятся к числу налогооблагаемых операций (НК ст. 149). Коммерческие дошкольные учреждения, согласно действующему законодательству, признаются плательщиками НДС. Налогом облагаются операции по реализации услуг. Освобождаются от НДС услуги, оказываемые в рамках реализации воспитательных проектов и целевых социальных программ. Полученные учреждением вне оказания услуг попечительские взносы и благотворительные взносы тоже не облагаются НДС.

Имущественный налог платят дошкольные учреждения, использующие ОСНО. Федеральных льгот для них не предусмотрено, но на региональном уровне они могут быть установлены.

11. Знакомство с компьютерной программой бухгалтерского учета, применяемой в организации

Бухгалтерский учет в МБДОУ «ДС ОВ № 8» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, и подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ «ДС ОВ № 8»

Структуру и штат бухгалтерии утверждает учредитель . Главный бухгалтер МБДОУ «ДС ОВ № 8» принимается на должность и освобождается от должности заведующим.

Главный бухгалтер МБДОУ «ДС ОВ № 8» подчиняется непосредственно заведующему и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учет, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности .

Главный бухгалтер МБДОУ «ДС ОВ № 8» обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль

за движение имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательных для всех работников.

Бухгалтерский учет ведется с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия: версия 8.2».

Бухгалтерия МБДОУ «ДС ОВ № 8» формирует и оформляет в печатном виде регистры бухгалтерского учета ежемесячно по перечню:

- оборотно - сальдовая ведомость;
- регистры аналитического учета по субсчетам с отличительными признаками;
- карточки и анализ по счетам (при необходимости).

В МБДОУ «ДС ОВ № 8» один раз в год производится распечатка на бумажные носители регистров налоговых карточек по НДС.

В МБДОУ «ДС ОВ № 8» применяются унифицированные формы первичных учетных документов.

При отсутствии унифицированных форм используются разработанные самостоятельно формы учетных документов:

- карточка-справка;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- акт о списании материальных запасов;
- табель учета посещаемости детей;
- акт о списании бланков строгой отчетности;
- акт раскроя;
- акт о списании этилового спирта и медикаментов;
- штатное расписание;
- тарификационный справочник;
- график рабочего времени сотрудников;

В МБДОУ «ДС ОВ № 8» также применяется программа 1С: Дошкольное учреждение.

Описание программы

Прикладное решение помогает автоматизировать учёт детей (согласно группам, возрасту), педколлектива, штатных и нештатных сотрудников. Система способствует эффективной организации документооборота и делопроизводства, а также ведению единой базы с материальными ценностями заведения.

В конфигурации поддерживается многопользовательский режим, за счёт чего с ней могут одновременно работать:

- заведующие;
- директора;
- старшие воспитатели;
- завхозы;
- воспитатели;
- кладовщики;
- второстепенные работники.

Учёт воспитанников в программе

Подсистема включает в себя основные процессы, связанные с пребыванием и поступлением воспитанников в дошкольное учебное заведение. За счёт этого разреза можно:

- 1.Регистрировать и внедрять дополнительные сведения о родственниках воспитанников, фиксировать персональные данные детей.
- 2.Вести учёт по наполняемости. Организовывать группы, определять максимальное количество воспитанников, распределять детей по группам.
- 3.Следить за динамикой посещаемости. Складывать списки детей согласно минимальной и максимальной посещаемости.
- 4.Проектировать и собирать печатную форму приказов.
- 5.Разрабатывать по шаблонам договора между дошкольной организацией и родственниками учащихся.
- 6.Отслеживать и анализировать своевременность оплаты кружков детского сада.
- 7.Автоматически заполнять регламентированные отчеты, отправлять документы на печать.

Учёт кадров

Платформа позволяет HR-директорам регистрировать и вести приказы по рабочему составу, а конкретно:

- принимать на штат новые кадры при наличии актуальных вакансий;
- утверждать приказы о перемещении кадров;
- увольнять сотрудников, создавать соответствующую документацию;
- планировать и подтверждать даты отпуска каждого трудящегося;
- вводить данные о командировках.

Помимо этого, администраторы получают возможность:

- 1.Разрабатывать штатное расписание, формировать структуры организации, организовывать подразделения, набирать людей на соответствующие должности и распределять их обязанности.
- 2.Предоставлять штатное расписание в печатной форме.

3. Выстраивать удобный график работы для каждого сотрудника согласно индивидуальным требованиям. Автоматически заполнять и корректировать табель учета рабочего времени членов педагогического коллектива, предоставлять табель учета в печатной форме.

4. Вести личные карточки подчиненных. Создавать и корректировать личное дело в электронном режиме, при необходимости, распечатывать личные карточки.

5. Планировать сроки аттестаций, отправлять сотрудников на курсы повышения квалификации.

6. Сохранять аналитические отчеты по педагогическому коллективу. Анализировать количество времени, проведенного на работе, показатели эффективности всех трудящихся, отслеживать динамику.

Документооборот. Разработка позволяет пользователям автоматизировать рутинное ведение документации.

За счет программы можно:

- регистрировать документы;
- контролировать своевременное выполнение задач;
- складывать номенклатуры дел;
- получать аналитические отчеты и формы.

В пределах одной системы представители учебных учреждений смогут регистрировать все документы предприятия, включая внутрисистемные, внешние. Программа предлагает в автоматическом режиме, либо при помощи заданных правил нумерации классифицировать документацию. Благодаря гибким настройкам администраторы могут настраивать разделения по видам документации.

Дополнительные опции. Для настройки эффективной коммуникации, конфигурация позволяет регистрировать успешную отправку документации внешним получателям (физическому и юридическому лицу), уведомлять пользователей при сбоях в системе и сообщать о неотправленных документах.

Для повышения эффективности в деятельности педагога с воспитанниками, система предоставляет возможность вести карточки с учебной литературой, создавать электронные форматы книг для организации образовательного процесса. Прикладное решение помогает вести интерактивную работу воспитателей ДООУ с методическими материалами, а также контролировать своевременную выдачу и возврат методической литературы каждым пользователем. Помимо этого, в пределах данной базы можно вести учет по материальным ресурсам, фиксировать в системе инвентарь, формировать соответствующие отчеты по остаткам.

Благодаря разработке 1С: Дошкольное учреждение государственные и частные детские сады могут повысить эффективность работы, оптимизировать и минимизировать число рутинных работ, структурировать деятельность и автоматизировать процессы ведения документации. Программа оснащена эргономичным интерфейсом и передовыми системами для построения аналитической отчетности, за счет которых взаимодействие с конфигурацией становится максимально простым и эффективным.

Заключение

Прохождение производственной практики является важным элементом при подготовке будущего специалиста. Практика дала мне возможность применить полученные в процессе обучения знания, умения на практике, выработать навыки самостоятельной работы. Научилась

применять полученные теоретические знания при решении конкретных профессиональных вопросов. Во время прохождения практики была востребована основная часть знаний, полученных мной при обучении.

В итоге прохождения практики я сумела приобрести первичные профессиональные умения и навыки управленческой деятельности, научилась принимать правильные решения, и закрепила теоретические знания. То есть это говорит о том, что я успешно выполнила задуманное, иными словами, я достигла поставленной цели.

Источником получения первичной информации при работе над отчетом по итогам пройденной практики явились материалы, регламентирующие деятельность МБДОУ «ДС ОВ № 8» организационные и информационно-аналитические документы, специальная литература, а также личное наблюдение.

Материалами для анализа служат : годовой бухгалтерский отчет, текущая статистическая и оперативная отчетность, нормативные документы и другие источники.

Прохождение производственной практики является важным элементом при подготовке будущего специалиста. Производственная практика дала мне возможность применить полученные в процессе обучения знания, умения на практике, выработать навыки самостоятельной работы. Я научилась применять полученные теоретические знания при решении конкретных профессиональных вопросов. Во время прохождения практики была востребована основная часть знаний, полученных мной при обучении.

При изучении данных вопросов и отражении их в отчете соблюдалась определенная последовательность, что представлено в данном отчете по производственной практике.

Список используемой литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // КонсультантПлюс

2.Трудовой Кодекс Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001, Новосибирск, Издательство "РИПЭЛ плюс", 2008. - 193 с.

3.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 27.07.2010)

4. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. Серeda К. Н. Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 448с. Серия «Справочник».

5. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения. Сборник документов и материалов. - М.: АРКТИ, 2015. - 240 с.

6. Вифлеемский А. Особенности налогообложения // Бюджетные учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение, 2018, №12

7. Гребнев Л.С. Экономика. Курс основ. Учебник.- М.: Вита-Пресс. — 2018. — 432 с.

8. Езопова С.А., Полякова М.Н., Таратухина М.С. Лицензирование дошкольных образовательных учреждений. - М.: Центр педагогического образования, 2018. - 64 с.

9. Яковенко Е.Г., Христолюбова Н.Е. Введение в специальность экономиста: учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016

10. Шаркова, А.В. Экономика организации: Практикум для бакалавров / А.В. Шаркова, Л.Г. Ахметшина. - М.: Дашков и К, 2018. - 120 с.

11. Устав МБДОУ «ДС ОВ № 8»

Приложение 1

Принято
Управляющим советом
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
Протокол № 4 от «30» мая 2018г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
Ю.А. Яношкина
Приказ № 249 «30» мая 2018г.

Структура управления муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска

