

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/69585>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Государственное и муниципальное управление

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ 5

2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ 8

3. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ 16

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 24

воспитателем, несет ответственность за состояние психологического климата в коллективе, обеспечивает развитие и укрепление материальной базы МБДОУ.

Заведующий несет индивидуальную ответственность перед Учредителем, Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Екатеринбург» и общественностью за результаты деятельности МБДОУ. Отвечает за жизнь и здоровье детей и работников во время их нахождения в МБДОУ. По результатам своей работы должен предоставлять публичный отчет о проделанной им работе.

Возможности трудового коллектива исполняются Советом трудового коллектива, деятельность которого регламентируется положением. Совет трудового коллектива принимает участие в разработке Устава МБДОУ, предлагает ввести изменения и дополнения к нему, на общем собрании выставляет требования работников, вносит предложения для изменения правил внутреннего трудового распорядка.

В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников действует Совет педагогов - это коллективный орган самоуправления, в состав которого входят весь педагогический состав дошкольного образовательного учреждения, и функционирует на постоянной основе. Работа Совета педагогов регламентируется Положением.

Совета педагогов участвует в принятии Образовательной программы, а также в ее, участвует в разработке и принятии концепции развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, в разработке планов его развития, а так же планов работы МБДОУ. Совет педагогов рассматривает вопросы о повышения квалификации и переподготовке сотрудников, обеспечивает сохранение и развитие традиций МБДОУ; вносит заведующему предложения о поощрении работников, разрабатывает советы по присуждению премий и наград сотрудникам. Совет педагогов имеет полномочия принимать решения по другим вопросам образовательной деятельности, которые не относятся к компетенции заведующего. Решения собраний Совета педагогов оформляются протоколами. Протоколы собраний хранятся в учреждении.

Для решения вопросов, которые связаны с образовательным процессом, для предоставления единых педагогических и медицинских требований к детям, оказанием помощи в обучении и воспитании детей в образовательном учреждении создали Родительский комитет. Родительский комитет- это орган самоуправления дошкольного образовательного учреждения. В составе Родительского комитета являются родители, которые готовы содействовать достижению уставных целей личными усилиями. Выбор родительского комитета является добровольным и состоит из представителей групповых родительских комитетов. Деятельность Родительского комитета регламентируется положением. На собраниях родительский комитет получает информацию о финансировании детского сада и расходовании этих средств, выступает с предложениями о совершенствовании образовательного процесса.

Расчет штатных нормативов в учреждении осуществляется на основании Постановления Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район». Ниже в таблице 1 приведены данные о численности персонала учреждения.

Таблица 1 – Численность персонала МБДОУ «Детский сад № 21»

Показатель 2016 г.,
 чел. 2017 г.,
 чел. 2018 г.,
 чел. Отклонение
 2018 г./2016 г.
 абс.,чел. отн.,%

Всего персонала, чел.	42	43	52	10	24
директор	1	1	1	0	0
заместители	3	3	4	1	33
воспитатели	13	14	17	4	31
педагоги	4	4	5	1	25
учебно-вспомогательный персонал					
9					
9					
10					
1					
11					
специалисты	4	4	4	0	0
прочий персонал	8	9	11	3	38

Организационная структура учреждения представляет собой определенный состав персонала, соподчиненность, взаимодействие и распределение работ которого по подразделениям и органам управления, устанавливает определенный род отношений по вопросам реализации властных полномочий, потоков команд и информации. Организационная структура управления МБДОУ «Детский сад № 21» представлена на рисунке 1.

Рисунок 1 - Организационная структура управления МБДОУ «Детский сад № 21»

Как видно из рисунка 1, общим оперативным управлением организации осуществляет директор. В его подчинении находится: заместитель по общим вопросам, заместитель по воспитательной работе, руководитель структурного подразделения и главный бухгалтер, каждый из которых отвечает за выполнение определенных задач.

Планово-экономическую работу и бухгалтерский учет в учреждении осуществляет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером.

Для организации бухгалтерского учета в учреждении сформирована учетная политика, которая представляет собой внутренний документ организации, регламентирующий порядок организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

Для рациональной работы с документами в учреждении, в качестве приложения к учетной политике, утверждается номенклатура дел. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

К документам учреждения, относятся: приказы директора, переписка с учредителем МБДОУ «Детский сад

№ 21» , органами государственной и муниципальной исполнительной власти, контролирующими органами, рассмотрение обращений граждан, денежные и расчетные документы, товарные накладные, товарно-распорядительные документы, отчетность МБДОУ «Детский сад № 21» , табели учета рабочего времени, заявления сотрудников, служебные и докладные записки, табель учета питания сотрудников, табель учета посещаемости детей и др.

Табель учета рабочего времени является документом, служащим основанием для начисления и выплаты заработной платы. Срок сдачи табеля учета рабочего времени ответственными лицами за его ведения в бухгалтерию МБДОУ «Детский сад № 21» – не позднее 25 числа месяца начисления заработной платы. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени по педагогическому персоналу возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, по обслуживающему персоналу – на заместителя директора по общим вопросам.

Табель учета питания сотрудников МБДОУ «Детский сад № 21» является документом, служащим основанием для оформления ежемесячно расчетно-платежной ведомости, на основании которой и заявления работника (оформляемого на учебный /календарный год или в пределах срока действия трудового договора) производится удержание из сумм начисленной заработной платы сотрудников. Табель учета посещаемости детей является документом, служащим основанием для расчета сумм родительской платы в отношении детей, посещающих МБДОУ «Детский сад № 21» , согласно муниципальному заданию.

При оформлении денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств от имени МБДОУ «Детский сад № 21» имеют:

- право первой подписи – директор МБДОУ «Детский сад № 21» , зам. директора по общим вопросам и/или зам. директора по воспитательной работе;
- право второй подписи – главный бухгалтер, при его отсутствии и. о. главного бухгалтера, бухгалтер МБДОУ «Детский сад № 21» ;

Право подписи товарных накладных, товарно-распорядительных документов от имени МБДОУ «Детский сад № 21» имеют заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по воспитательной работе, завхоз, кладовщик, главный бухгалтер, лица (работники МБДОУ «Детский сад № 21»), которым предоставлена доверенность или которые определены приказом в качестве лиц, имеющих право подписи товарных накладных, товарно-распорядительных документов от имени МБДОУ «Детский сад № 21» .

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (ред. От 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016)
2. Федеральный закон «Об утверждении Федеральной программы развития образования» от 17.09.2013 №51-ФЗ
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
4. Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».
5. Воробьева С.В. Нормативно- правовое обеспечение государственно общественного управления образованием в Российской Федерации/ основы управления образовательными системами/ С.В. Воробьева. - М.: Изд.центр «Академия», 2008 - 208с.
6. Волобуева Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении. Практическое пособие/ Волобуева Л.М. - М.: Айрис-Пресс, 2009. 180с.
7. Елжова Н.В. Система контроля и методическая работа в дошкольном образовательном учреждении/ Елжова Н.В. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 272с.
8. Елжова Н.В. Формы работы в дошкольном образовательном учреждении. Педсоветы, семинары, методические объединения/ Елжова Н.В. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 256с.
9. Женило М.Ю. Справочник руководителя дошкольного образовательного учреждения. Книга современного руководителя/ Женило М. Ю.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. 480 с.
10. Каралашвили Е.А. Медико-психолого-педагогическая служба в ДОУ/ Каралашвили Е.А. - М: Сфера, 2007. С.84-114
11. Колодяжная Т.П. Управление современным дошкольным образовательным учреждением. Часть 2. Практическое пособие/ Колодяжная Т.П. - М.: ЦГЛ, 2011. 290с.
12. Фалюшина Л.И. Управление качеством образовательного процесса в дошкольном образовательном

учреждении. Пособие для руководителей ДОУ / Л.И Фалюшина Л.И. - М.: АРКТИ, 2010. 280 с.

13. Хабибуллина Р.Ш. Контрольно-аналитическая деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения/ Хабибуллина Р.Ш. - М.: Детство-Пресс, 2012. 189с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/69585>