Република Србија

Предшколска установа ,,Полетарац''

Број:379/24

Датум: 6.9. 2024.

Жагубица

# 

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

# ДИРЕКТОРА

# ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

# ПОЛЕТАРАЦ

# ЖАГУБИЦА

# Септембар , 2024.

Управни одбор ПУ ''Полетарац'' из Жагубице на својој седници од 6. 9. 2024. усвојио је:

Годишњи план рада директора Установе за радну 2024/2025. годину.

# 

# ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СТАНДАРД** | **ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ** | **САРАДЊА-КООРДИНАЦИЈА** | **ДИНАМИКА** |
| **1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА** | | | |
| **1.1 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** | Омогућити свим запосленима да се стручно усавршавају ради унапређивања васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета. | Директор и шеф рачуноводства | Tоком године |
| Набавка савремене литературе и праћење кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање. | Главни васпитач  Шеф рачуноводства  Директр | Tоком године |
| Подстицање васпитача и медицинских сестра да самостално или у сарадњи са родитељима стварају креативну атмосферу за реализацију васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета. | Главни васпитачи | Tоком године |
| Неговати, ширити и омогућавати размену искуства и добре праксе у предшколској установи и осталим установама у Србији | Директор | Tоком године |
| **1.2.СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕТЕТА** | Подстицање свих запослених да поштују Протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и стварање услова да установа буде безбедно окружење за свако дете | Сви запослени | Tоком године |
| Обезбеђивање да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима | Медицинска сестра васпитач на ПЗЗ | Tоком године |
| Кроз редовне посете групама стицање увида да ли запослени поштују међународне конвенције о људским правима и правима детета | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **13.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА** | Перманентно праћење и примена стратешких докумената | Секретар | Toком године |
| Омогућити васпитачима, медицинским сестрама -васпитачима и стручним сарадницима да стекну увид у иновације и подстицање да користе методе и технике васпитања и учења и примењују савремену технологију у васпитно-образовном раду | Директор  Координатор за примену дигиталне технологије | Tоком године |
| Омогућити васпитном кадру да се стручно усавршава ради реализације васпитно-образовног процеса који је подстицајан за дете | васпитни кадар | Tоком године |
| Обезбеђивање услова за систематичну самоевалуацију рада васпитачa и медицинских сестара васпитача | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **1.4. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ** | У сарадњи са Интересорном комисијом и Дечјим диспанзером омогућити Инклузивном тиму да препозна потребе деце | Тим за инклузију | Tоком године |
| Радити на освешћивању и уважавању васпитача и медицинских сестара на различитости код деце | Главни васпитачи  Тима за инклузију | Tоком године |
| Омогућити васпитном кадру да се кроз стручно усавршавање упозна са законитостима дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости | Тим за инклузију  Директор | Tоком године |
| Омогућити рад личног пратиоца | Локална управа | Tоком године |
| Подстицати реализацију програма васпитно-образовног рада у складу са ранијим навикама детета коме је потребна додатна подршка | Родитељи и Тим за инклузију | Tоком године |
| **1.5.**  **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ И РАЗВОЈА ДЕТЕТА** | Правити такву организацију рада како би се свако дете уписало у вртић | Комисија за пријем деце | Tоком године |
| Подстицати васпитаче и старати услове за повећање обухвата деце узраста од 3-5,5 год. организацијом различитих облика и програма рада | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Набавка нових справа и играчака који ће подстицајно деловати на дечји психофизички развој | Директор  Финансијска служба | Tоком године |
| Честим боравком у групама подстицати васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета | Тим за самовредновање | Tоком године |
| Омогућити васпитачима да користе компјутере ради бележења и праћења развоја деце | Директор  Координатор за примену дигиталне технологије | Tоком године |
| Одржавати добру сарадњу са локалном заједницом ради организације различитих изложби у циљу промоције дечјег стваралаштва. | Тим за ликовно стваралаштво  Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **2.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ** | Формирање тима за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана и Предшколског програма | Директор, Секретар | Jул-август |
| Учествовање у изради докумената Установе | Директор  Главни васпитач | Jул-август |
| Давање смерница за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана, Предшколског програма, Финансијског плана и Плана јавних набавки | Секретар и шеф рачуноводст. | Jул-децембар |
| На веб сајту Установе омогућити транспарентност планова ради бољег увида запослених и родитеља | Директор  Тим за промоцију | Tоком године |
| Презентовање планова Управном одбору, локалној самоуправи, Савету родитеља и васпитно-образовном већу | Директор  Секретар  Главни васпитач | Tоком године |
| **2.2.**  **ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ** | Израда систематизације за нова радна места (по потреби) | Секретар | Tоком године |
| Одржавати равноправни однос према свим запосленим | Главни васпитач  Директор | Tоком године |
| Именовање тимова (комисија) за реализацију посебних задатака | Директор | Tоком године |
| Координирати рад стручних органа и успоставити добру комуникацију међу њима | Директор  Координатори тимова и актива | Tоком године |
| **2.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | Континуирано праћење рада тимова и актива и прикупљање извештаја | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Руковођење седницама Васпитно-образовног већа и Педагошког колегијума као начина прикупљања информација и обавештавања чланова о дешавањима у Установи | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Учествовање у раду Савета родитеља, Васпитно-образовног већа и Управног одбора | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Подношење Извештаја о раду Установе и представљање Плана рада Установе члановима Скупштине општине | Директор | Септембар |
| Присуствовање примерима добре праксе васпитача и медицинских сестара –васпитача | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **2.4.**  **УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ** | Стварање услова да сви запослени имају могућност да користе компјутере и долазе до потребних информација о Установи | Директор | Tоком године |
| Редовно ажурирање података о раду Установе на сајту и ЈИСП-у | Директор  Лице задужено за ЈИСП | Tоком године |
| Осавременити електронску комуникацију између вртића међусобно и управе | Директор | Tоком године |
| Укључивање представника синдиката у рад Управног одбора | Директор  Председник Синдиката | Током године |
| **2.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ** | Увођење иновација у рад запослених | Директор | Током године |
| Изградити систем унутрашње вертикалне контроле запослених | Директор  Главни васпитач | Током године |
| У сарадњи са васпитним особљем пратити постигнућа и развој деце путем различитих метода | Васпитно особље | Током године |
| Пружати могућност да запослени учествују у раду различитих скупова у земљи и ван ње ради презентације рада Установе | Директор  Шеф рачуноводст. | Током године |
| **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** | | | |
| **3.1. ПЛАНИРАЊЕ СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ** | Планирање броја група и потребних радника за реализацију васпитно-образовног рада | Директор  Главни васпитач | Август Септембар |
| Расписивање конкурса и пријем радника према систематизацији у циљу обезбеђивања квалитета рада | Директор  Секретар | По потреби |
| Омогућити приправницима да раде у установи ради стицања услова за полагање испита за лиценцу | Локална управа | Током године |
| Омогућити рад педагошког асистента и личног пратиоца | Локална управа  Директор | Током године |
| Вршити селекцију радника за пријем у радни однос | Комисија | Током године |
| Омогућити свим радницима да у повољним условима обављају свој посао | Директор  Главни васпитач | Током године |
| **3.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ** | Омогућити сваком запосленом увид у годишњи план стручног усавршавања | Директор  Главни васпитач | Током године |
| Омогућити да се сви запослени стручно усавршавају | Директор | Током године |
| Пружити подршку сваком запосленом који хоће да напредује у струци | Директор | Током године |
| Поставити јасне циљеве запосленима ради подстицања на самопроцену и потребу за стручним усавршавањем | Директор | Током године |
| Омогућити запосленима да искажу своја интересовања и амбиције и подржати их | Директор  Главни васпитач | Током године |
| **3.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА** | Развијати толерантан однос међу запосленима. | -/- | Током године |
| Градити позитивне међуљудске односе међу запосленима | -/- | Током године |
| Утицати на запослене да раде посао према систематизацији и одговорно | -/- | Током године |
| Својим примером подстицати запослене да поштују своје обавезе | -/- | Током године |
| Са запосленима комуницирати јасно и недвосмислено | -/- | Током године |
| **3.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ** | Урадити у сарадњи са запосленима критеријуме за награђивање | -/- | Септембар |
| Мотивисати и похвалити добра постигнућа запослени | -/- | Током године |
| Континуирано пратити рад запослених | -/- | Током године |
| Подржавати запослене у добрим пословним намерама | -/- | Током године |
| **4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | | | |
| **4.1.**  **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/**  **СТАРАТЕЉИМА** | Одређене одлуке доносити у сарадњи са Саветом родитеља |  | Током године |
| Учествовати у родитељским састанцима |  | Током године |
| Промовисати и изналазити нове начине за заједничке акције установе и родитеља |  | Током године |
| Стварати међусобно поверење и толеранцију са родитељима |  | Током године |
| **4.2.**  **САРАДЊА СА ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА И СИНДИКАТИМА У УСТАНОВИ** | Учествовати у свим седницама Управног одбора |  | Током године |
| Извештавати и доносити одлуке у сарадњи са УО |  | Током године |
| Омогућити председницима синдиката да присуствују седницама Управног одбора |  | Током године |
| Омогућити рад синдикалних организација у складу са законом |  | Током године |
| Иницирати сарадњу са синдикатима која доприноси бољем раду установе |  | Током године |
| **4.3.**  **САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ** | Сарађивати са Министарством просвете, Заводом за унапређење образовања и васпитања, Школском управом |  | Током године |
| Сарађивати са представницима локалне самоуправе |  | Током године |
| Изналазити могућност за коришћење локалних ресурса ради успешног остваривања делатности |  | Током године |
| Сарађивати са директорима основних и средњих школа, јавних установа и јавних предузећа |  | Током године |
| Сарађивати са предшколским установама у Србији |  | Током године |
| **4.4.**  **САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | Стварати услове за отварање установе према локалној средини |  | Током године |
| Учествовати у раду Удружења директора предшколских установа Србије |  | Током године |
| Учествовати у раду Актива директора Браничевског и Подунавског округа и шире |  | Током године |
| Стварати услове за боравак деце независно од расне и верске припадности |  | Током године |
| **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | | | |
| **5.1.**  **УПРАВЉАЊЕ**  **ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА** | Пратити прилив и одлив финансијских средстава | Шеф рачуноводств  Благајник  Директор | Током године |
| Учествовати у изради Финансијског плана |
| Водити рачуна о рационалности трошења новца |
| Сарађивати са представницина буџета Града |
| Сарађивати са финансијском службом МПНТР Србије |
| Пратити измене финансијских закона и примењивати их |
| **5.2. УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА** | Стварати услове за несметану реализацију програма васпитно-образовног рада | Директор  Главни васпитачи  Васпитно особље | Током године |
| Водити рачуна о правилном искоришћавању људских и просторних ресурса установе | Директор | Током године |
| Сарађивати са локалном самоуправом ради обезбеђивања материјалних средстава | Директор | Током године |
| Пратити динамику реализације Плана јавних набавки | Директор  Секретар  Шеф рачуноводс. | Током године |
| Вршити контролу исправности реализације Плана јавних набавки | Директор  Секретар  Шеф рачуноводс | Током године |
| **5.3. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА** | Обезбедити одговарајуће радне књиге, обрасце и друга административна средства за несметано обављање делатности | Директор | Током године |
| Стварање услова за повећање ажурности у раду запослених кроз правилну расподелу послова | Директор  Главни васпитачи | Током године |
| Обезбедити простор за архивирање документације (физичко и електронско) | Лице задужено за архиву | Током године |
| **6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **6.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ЗАКОНА** | Пратити законе и измене закона који су вазни за рад установе | Секретар  Директор | Током године |
| Присуствовати семинарима посвећеним законима |
| Пратити доношење подзаконских аката и поступати у складу са њима |
| Усклађивати акта установе у складу са изменама закона |
| Усклађивати свој и рад установе у складу са законима |
| **6.2.**  **ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ** | Учествовати у изради општих аката у складу са прописима |
| Иницирати израду акта уколико доприноси квалитету рада установе |
| Користити часописе везане за релевантне законе |
| Сарађивати са релевантним установама из областу праћења закона |
| Стручно се усавршавати из области примене закона |
| **6.3.**  **ПРИМЕНА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ** | Омогућити рад радника у складу са законом |
| Сарађивати са секретаром Установе у тумачењу релевантних закона |
| Омогућити радницима да се упознају са законом и захтевати његову примену |
| Омогућити доступност аката просветној или другој инспекцијској служби |
| Реаговати по наложеним мерама инспекцијских служби |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД – рад у звању** | | |
| Координирање радом тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања | Током године | Координатор тима |
| Сагледавање стања ради стицања увида у реализацију програма васпитно-образовног рада | Октобар, јануар, април и јун | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Присуствовање примерима добре праксе ради стицања увида у реализацију истих | Новембар, март и мај |  |
| Индивидуални рад са медицинским сестрама- васпитачима и васпитачима у циљу пружања помоћи у планирању и упућивање на примену појединих облика и метода у васпитно-образовном раду | Током године | Директор  Главни васпитач |
| Координирање рада стручних тимова, актива и родитељских састанака | Током године | Координатори тимова и актива |
| Саветодавни рад са родитељима ради пружања стручне помоћи | По потреби | Директор  Главни васпитачи |
| Инструктивни рад са васпитачима, медицинским сестрама- васпитачима | Током године | Директор  Главни васпитачи |
| Преглед радних књига васпитача, медицинских сестара-васпитача ради стицања увида у реализацију програмских задатака | Јануар, јун, август | Директор  Главни васпитач |
| Организовање уписа деце | Фебруар, април | Комисија за упис |
| Координирање радом личног пратиоца | Током године | Директор  Главни васпитач |
| Учешће у организацији излета деце и родитеља | Април | Секретар  Савет родитеља |
| **4.АНАЛИТИЧКИ РАД** | | |
| Помоћ у сагледавању остварења Годишњег плана рада, Предшколског програма и предлог мера за нову радну годину | Јун -август | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Извештај о постигнутим резултатима у васпитно-образовном раду | Август | Васпитно особље |
| Праћење реализације Развојног плана и рада свих тимова и актива | Током године | У сарадњи са Активом за РП, Тимом за ОКРУ, Тимом за самовредновање, Педагошким колегијумом и другим тимовима и активима |
| Праћење и анализирање актуелне проблематике у васпитно-образовном раду | Током године | Директор  Главни васпитачи |
| Стручно усавршавање васпитног кадра | Током године | Директор  Главни васпитач  Тим за професионални развој |
| **5.РАД У ОРГАНИМА УСТАНОВЕ** | | |
| Учествовање у припреми и раду седница Управног одбора | Током године | Секретар  Шеф рачуноводства |
| Учешће у припремању извештаја и другог материјала за седнице УО | у сарадњи са директором и секретаром |
| Припремање и руковођење састанцима Колегијума | Директор |
| Припремање састанака стручних органа | Током године | Директор  Главни васпитач |
| Учествовање руковођење састанцима Савета родитеља- по потреби | Секретар  Главни васпитач  Директор |
| **6.САРАДЊА СА СЛУЖБАМА И ОРГАНИМА** | | |
| Сарадња са административном и финансијском службом у Установи и Општини | Током године | Директор  Главни васпитачи |
| Сарадња са главним васпитачима |
| Сарадња са школама |
| Сарадња са друштвеним институцијама |
| Маркетингшке акције и манифестације-сарадња са средствима јавног информисања |

# НАПОМЕНА: у недостатку стручног сарадника послове стручног сарадника педагога обавља директор у звању педагошког саветника.

# 

Директор

Вања Милутиновић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_