

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ**

ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

Септембар, 2025. год

На основу члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник", бр. 88/17, 27/18 - др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), директор Предшколске установе подноси

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „Наша радост” Крупањ

Извештај о раду се односи на период од 01. септембра 2024. године до 31. августа 2025. године. Реализација Програма рада директора установе "Наша радост" Крупањ одвија се у складу са постављеним програмским и оперативним задацима.

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА И КАКО ИХ ОСТВАРИТИ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА	
1) Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;	
Начин остваривања: План унапређења квалитета рада ПУ	Инструменти доказа: Тим за унапређење квалитета рада ПУ направи је план унапређења квалитета рада установе .
Извештај о самовредновању	Директор је организовао рад Тима за самовредновање и активно учествовао у раду. Извештаји о самовредновању и Извештају о раду ПУ се налазе у канцеларији директора.
Статут	Дел.бр.64/2024 год 26.2.2024 године, доступан у канцеларији директора.

• Записник Педагошког колегијума	• Књига записника Педагошког колегијума налази се у канцеларији директора ПУ.
• Записници Комисија за унапређење васпитно-образовног рада.	• Књига записника Комисије за Унапређење васпитно-образовног рада налази се у канцеларији директора.
• Извештај о посећеним активностима (стручно педагошки надзор и инструктивни рад са васпитачима).	• Сви извештаји са протоколима и планом посете активностима доступни су у канцеларији директора.
Месечна књига зарада (карнет) и Заводна књига установе.	• Месечна књига зарада (карнет) и Заводна књига установе налазе се у канцеларији директора.
• Записници васпитно-образовног већа, актива и тимова.	• Књиге записника доступне су у канцеларији директора ПУ.

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА	
2) Директор је одговоран за остварење развојног плана установе;	
Начин остваривања:	Инструмент доказа:
- Развојни план ПУ - Извештај о реализацији Развојног плана - Акциони план развојног плана - План унапређивања квалитета рада установе - Записници стручног актива за развојно планирање - Записници Управног одбора - Статут	- Развојни план ПУ дел.бр.844./2023 донет 6.11.2023. године на период од 5 година. Важност документа истиче 2028 године. - Извештаји о реализацији Развојног плана ПУ израђују се периодично утврђеном динамиком и саставни су део Годишњег извештаја о раду ПУ.Извештаји су доступни у канцеларији директора ПУ. - Саставни је део Годишњег плана рада ПУ налази се у канцеларији директора. - Саставни је део Годишњег плана рада ПУ дел.број 623/2024 о 9. 9. 2024. године налази се у канцеларији директор. План унапређења квалитета рада установе налази се у годишњем плану за 2024/2025. године. - Књига записника налази се у канцеларији директора ПУ. - Књига записника налази се код председника УО. - Статут ПУ дел.бр.64/2024 од 26.2.2024.године доступан је свим запосленим радницима ПУ као и осталим заинтересованим странама. Налази се у канцеларији директора

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

3) Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

Начин остваривања:	Инструмент доказа:
• Одлуке и решења директора • Финансијски план • Финансијски извештај • План јавних набавки • Уговори	• Све одлуке о покретању поступка јавних набавки налазе се код секретара установе као и прибављене понуде прописно се чувају такође код секретара. • У сарадњи са рачуноводством, Управним одбором у законски предвиђеном року израђује се и усваја финансијски план. • Финансијски извештаји усвојени од стране Управног одбора доступни су у рачуноводству. • На седницама Управног одбора усвајани су планови јавних набавки. План јавних набавки доступан у канцелији секретара ПУ и рачуноводству • Сви уговори запослених које је ПУ закључила налазе се у канцеларији директора и секретара, чувају се у складу са законом.

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

4) Директор сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

Начин остваривања:	Инструмент доказа:
- Меморандум и пројекти - Колегијум на нивоу општине - Сарадња са удружењем „ЗОРА“ - Сарадња са основним школама у нашој општини - Сарадња са „Библиотеком – Политика“ - Сарадња са „Црвеним крстом“	- У сарадњи са локалном самоуправом потписан је “Уговор о финансирању текућег одржавања/привођења намени/пренамене 3 васпитне собе и 3 тоалета у склопу објеката ПУ “Наша радост” Крупањ у оквиру Пројекта Инклузивно предшколско васпитање и образовање” – одобрена средства и спроводене све активности на комплетирању документације и реализацији пројекта. - На основу средстава добијених на конкурс Министарства правде, извршена је замена унутрашње дрвене и металне столарије. - Редовно сам присуствовала свим састанцима на позив општинског руководства. - Организовање хуманитарних акција и изложби новогодишњих и осмоартовских честитки. - Организација, опремање, улагања у адаптације просторија и дворишта у основним школама где су издвојена одељења, заједничке приредбе и прославе као и Крос РТС-а. Пројекти „Узлетимо са осмехом на лицу” и “Вртићи без граница”. - Организоване приредбе, маскенбали, позоришне представе и хуманитарне продајне изложбе, и изложбе шараних јаја .Обележавање Светског дана књиге, Светског дана заштите животне средине као и многе пројектне активности са децом у години пред полазак у школу и старијим групама. - Организована предавања и обележена “Недеља Црвеног крста”, хуманитарне акције.

• Сарадња са Домом здравља Крупањ • Сарадња са црквом у Крупњу и Месним Заједницама • Сарадња са ХЕС – хигијенско епидемиолошки служба • Сарадња са туристичком организацијом Крупањ • Учествовање представника локалне самоуправе у раду Школског одбора, тимова и стручних актива.	• Обележавање "Недеље здравља уста и зуба". Посете стоматолога по пројекту "Узлетимо са осмехом на лицу". • Прослава Светог Саве. Организовање радионица у сарадњи са Црквом Свете Петке Римљанке у Красави поводом Васкрса. • Предавања о здрављу, обележавање Светских дана и недеља везаних за здравље, вакцинације. • Учествовање на новогодишњем хуманитарном базару. Манифестација „Плодови Рађевине“, Михољски сусрети села. • Представници локалне самоуправе активно учествују у раду управног одбора што је евидентирано у књизи записника са седница УО. Такође локална самоуправа има представнике и у тимовима и стручним активима.
--	--

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

5) Директор организује и врши инструкторно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

Начин остваривања:	Инструмент доказа:
- Стручно-педагошки надзор кроз посете активностима - Седнице Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, одељењских и стручних већа - Кроз рад Комисије за унапређење васпитно-образовног рада - План стручног усавршавања - Посета акредитованих семинара - Стручно усавршавање унутар установе - Организован рад Тима за стручно усавршавање - Правилник о напредовању и стицању звања васпитача	- Протокол о посећеним активностима доступан је у канцеларији директора. План посете активностима директора истакнут је на огласној табли. - У књизи записника евидентирани су мере и предлози за унапређење квалитета рада ПУ. Разматране су могућности на који начин унапредити и усавршавати рад васпитача. - Записници доступни у канцеларији директора. - Тим за планирање стручног усавршавања сваке школске године доноси план стручног усавршавања који је и саставни део Годишњег плана рада ПУ. - Васпитачи се стручно усавршавају и на основу личног плана стручног усавршавања. Као доказ служе сертификати са посећених семинара. Сертификати су доступни у канцеларији директора. - У ПУ се организује и стручно усавршавање унутар установе кроз организовање семинара, угледних активности, презентације са посећених семинара, трибине за родитеље, пројекти... - Записници су доступни у канцеларији директора. - Правилник доступан у канцеларији директора.

НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА	
6) Директор планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника,васпитача и стручног сарадника;	
Начин остваривања:	Инструменти доказа:
- Годишњи план стручног усавршавања - Лични план стручног усавршавања - План рада Тима за стручно усавршавање - Правилник о напредовању и стицању звања васпитача	- Сертификати са посећених семинара доступни су у документацији Тима за стручно усавршавање као и припреме и протоколи са реализованих угледних активности. План стручног усавршавања налази се у Годишњем плану ПУ. - Сви запослени васпитачи поседују лични план стручног усавршавања који је саставни део портфолиа запослених. - План рада комисије саставни је део Годишњег плана рада ПУ. Доступан у канцеларији директора. Књига записника са састанака Тима доступна је у канцеларији директора. - Правилник доступан у канцеларији директора.

I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ВРТИЋА

Израда Годишњег плана рада Установе	Август – Септембар 2024
Израда распореда васпитног особља	Август -2024
Израда програма за унапређивање васпитно образовног рада	Август – Септембар -2024
Израда програма рада директора	Август-2024

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Подела задужења на почетку радне године	Август-2024
Израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава	Септембар
Праћење утрошка финансијских средстава	Током године

III ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

Посета вртића и предшколских група.	У току првог полугодишта све групе су посећене једном и то на почетку године и у оквиру вредновања, а по потреби одлазило се на позив васпитача.
Индивидуални разговори са васпитним особљем у циљу пружања помоћи као и упућивања у савремене облике рада.	По потреби пружана је сва стручна и саветодавна помоћ.
Саветодавни рад са родитељима и децом.	Током целе године.
Учешће у раду стручних актива, седница и васпитног већа.	Током целе године.

IV АНАЛИТИЧКИ РАД

Полугодишњи извештај о раду директора вртића	Фебруар 2025. године
Годишњи извештај о раду установе	Септембар
Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете, педагошких и других друштвених институција	Током целе године

V РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ВРТИЋА

Припрема састанака стручних органа Управног одбора и Савета родитеља .	Током године .
Рад на стварању радне атмосфере, међусобно поштовање, разумевање и помагање .	Током целе године.
Извршни послови на спровођењу закључака стручних и друштвених органа.	Током целе године.

VI РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Увид у Радне књиге .	Свакодневно радне књиге васпитача су доступне и кад год је потребно увид у рад је могуће извршити.
Контрола вођења педагошке документације .	У току првог полугодишта две редовне контроле педагошке документације (записници о контроли се налазе у документацији директора).
Помоћ у изради инструмената за праћење одређених резултата .	Током првог полугодишта рађени су инструменти за праћење дејег напредовања, анкете за родитеље, инструменти за вредновање .

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усвршавање наставног и ненаставног особља .	Свим облицима стручног усавршавања васпитног особља присуствовао је и директор.
Стручно усавршавање директора	- Пертинијеви дани - Стручно усавршавање у оквиру установе - Присуство на стручним конференцијама, трибинама и активима директора у другим установама (Школској управи, општини Крупањ и др.вртићима Мачванско-Колубарског округа).

Активности Установе а самим тим и директора усмеравање су на повећање капацитета за децу која се налазе на листи чекања, виши квалитет васпитно-образовног рада, негу, исхрану деце, сарадњу са породицом и друштвеном средином. Максимално су коришћене материјалне и кадровске могућности Установе и Општине. Велика пажња је посвећена стручном усавршавању кадрова, обнављању и осавремењивању опреме, набавци дидактичког материјала и играчака. Велика пажња посвећена је и сарадничким односима са локалном заједницом.

У центар васпитно-образовног рада стављена је максимална активност деце. Тимски рад постаје метод рада, а сарадња, комуникација и интеракција постају основни поступци у свим врстама активности.

Ангажовањем свих запослених у Установи у радној 2024/2025. години постигло се доста на унапређењу делатности и побољшању услова за рад.

У протеклом периоду доста је урађено на сређивању нових радних соба и дворишта како би простор у ком деца бораве испуњавао све стандарде који су прописани нормативом. У централном вртићу захваљујући Министарству правде а уз значајну подршку локалне самоуправе замењена је комплет унутрашња дотрајала дрвена и метална столарија. Такође подршком локалне самоуправе Крупањ купљен је тример и клима уређај за радну собу у којој је клима недостајала. Завршене су радне собе са највишим стандардом у Б.Цркви, Костајнику и Дворској. Рековиран је летњиковац у Красави. Замењен је дотрајали под у млађој групи I у централном вртићу. У трпезарији централног вртића по први пут постављене су заштитне маске преко радијатора а у појединим деловима холова замењене су већ постојеће маске за радијаторе које су дотрајале. Уз подршку Светске банке обновљене су играчке за све радне собе, а такође добијена су три лаптопа, два мултифункционална штампача, 3 веб камере и пројектор. Свакодневно све групе како у централном вртићу тако и девет група на терену имале су на располагању две књижаре за неопходан дидактички материјал потребан у свакодневном васпитно-образовном раду.

Предшколска установа "Наша радост" Крупањ у току радне 2024/2025. године пословала је са средствима са којима је располагала. Средства пословања установе користила су се у складу са њиховом наменом и исказаним потребама установе.

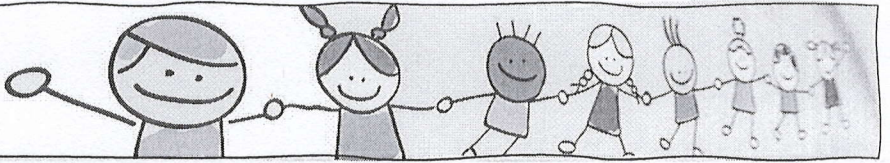
Лична примања радника (зараде, путни трошкови, пешачки динар, солидарна помоћ, јубиларне награде, отпремнине) редовно су исплаћивана.



Директор

Тања Грујичић

Предшколска установа
"Наша радост" Крупањ
Мачков камен број 5, Крупањ
ПИБ: 101395375; МБ: 07231199
nasaradostkrupanj@gmail.com
www.predskolskaustanovakrupanj.com



Предшколска установа "Наша радост" Крупањ

Број: 781/2025

Датум: 10. 9. 2025. године

К р у п а њ

На основу члана 119. став 1. тачка 5) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 55. став 1. тачка 5) Статута Предшколске установе "Наша радост" Крупањ број 64/2024, Управни одбор Предшколске установе "Наша радост" Крупањ, на седници одржаној дана 10. 9. 2025. године, донео је

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора за радну 2024/2025. годину.

Извештај о раду директора је саставни део ове одлуке.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 5) Закона о основама система образовања и васпитања, као и чланом 55. став 1. тачка 5) Статута Предшколске установе "Наша радост" Крупањ прописано је да Управни одбор усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи, те је у складу са тим одлучено као у диспозитиву.



Председник
Управног одбора

Милена Марковић
Милена Марковић