

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

*ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ
ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ*



Септембар, 2025.године

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) утврђене су надлежности и одговорности директора установе, у складу са тим, доноси се План и програм рада директора установе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

Програм је урађен према прописаној препоруци надлежног Министарства, као и у складу са одређеном формом и потребама Оснивача.

Програм рада односи се на период од 1. септембра 2025. године до 31. августа 2026. године.

Програм рада директора за 2025/2026. годину обухвата следеће сегменте обраде:

- I. Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи.**
- II. Планирање, организовање и контрола рада установе.**
- III. Праћење и унапређивање рада запослених.**
- IV. Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом.**
- V. Финансијско и административно управљање радом установе.**
- VI. Обезбеђење законитости рада установе.**

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

План рада директора Установе

Област I

Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи

Стандарди:

- 1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
- 1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
- 1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
- 1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
- 1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета

Програм рада директора за радну 2025/2026. годину

1.1.1.	Развој културе васпитно-образовног рада
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења.
	➤ У радној 2025/2026. години рад на стварању још бољих услова за рад и даљем праћењу савремених кретања у предшколском васпитању и образовању, подржавање примера добре праксе који се представљају на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара. Више ће се радити на увођењу пројектног планирања у васпитно-образовном раду. Рад на подели задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године, учествовање у припреми организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака. Подржавање добрих међуљудских односа и креативних идеја у васпитно-образовном раду и колективу, као и здравих међуљудских односа. Рад на стварању здраве радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чувања угледа васпитача, сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.
1.1.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
Опис стандарда	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи.
	➤ Рад на осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета. На унапређивању услова за развој деце, активности везаних за безбедност и заштиту деце и запослених, спроводећи мере заштите. ➤ Праћење остваривања хигијенских услова у Установи, као што је: одржавање чистоће и температуре у васпитним просторијама,

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

	хигијенску исправност кухиње, личну и општу хигијену запослених за сервирање obroka, хигијену санитарних просторија за децу и одрасле, употребу радне одеће и обуће, као и запосленике санитарне, ветеринарске и просветне инспекције и поступање у складу са њима.
1.1.3.	Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса. ➤ У радној 2025/2026. години пратиће се стратешка документа везана за развој образовања и васпитања (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању, Подзаконски акти у области васпитања и образовања, Стратегија развоја образовања у Србији до 2030. године) и поступаће се у складу са њима. ➤ Формирање Тима за професионални развој и кроз његов рад праћење рада васпитача и њихове потребе за стручним усавршавањем у установи и ван установе. Процена потреба вршиће се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације. Испланирани професионални развој благовремено ће се реализовати. ➤ Током радне године планирају се посете и анализе угледних активности васпитача и медицинских сестара у Установи, преглед и анализа радних књига васпитача и медицинских сестара. Планира се сарадња са културним институцијама и установама у реализацији васпитно-образовног рада, сарадња са другим вртићима, као и сарадња са локалном заједницом и локалном самоуправом.
1.1.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете. ➤ Праћење рада Тима за инклузију и сарадња са педагогом из ош у циљу потпуне интегрисаности деце Ромске националности у припремни предшколски програм на територији целе општине, као и деце са посебним потребама, на предлог Интерресорне комисије. Пружање одговарајуће стручне подршке родитељима. Успостављање континуиране сарадње са Центром за социјални рад. Успостављање још боље сарадње са Школом за основно и средње образовање у Крупњу у циљу квалитетног васпитања и образовања за свако дете. Континуирана сарадња са педагошким асистентом кроз низ планираних активности: прикупљање броја рођене деце на територији

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

	општине Крупањ, прикупљање документације потребне за упис у предшколску установу, праћење броја долазеће деце у Установу и друго. То омогућава бољу интеграцију Ромске деце у предшколску установу.
1.1.5.	Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета
Опис стандарда	Директор успоставља радно окружење у којима се подстиче и прати дечји развој и напредовање .
	➤ На основу правилника за упис деце у предшколску установу формирање Комисије за упис деце. Подстицање спровођења електронског уписа деце путем Е-вртића. Заједно са члановима комисије учествовање у анализи броја деце уписаних у Установу (деце из осетљивих група). ➤ Подстицање рада Комисије за упис деце при вођењу базе података. Рад на подстицању и унапређивању свих сегмената рада установе (обезбеђивање средстава за реализовање различитих васпитно-образовних пројеката).

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

2.1.	Планирање рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе. ➤ Учествовање у изради програмске структуре предшколске установе: Годишњи извештај о раду Установе за 2024/2025. годину, Годишњи извештај рада директора за 2024/2025. годину, Годишњи план рада Установе за 2025/2026. годину, Годишњи план рада директора за 2025/2026. годину, ➤ Израда оперативног плана рада директора, присуствовање Колегијуму директора јавних установа и предузећа у Општини Крупањ. Руковођење Педагошким колегијумом, најмање десет планираних састанака годишње. Координирање радом стручних органа и тимова и појединаца у Установи. Учествовање у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у васпитно-образовном раду. И даље праћење трендова у предшколству и свих новина и преношење запосленима ради планирања њиховог рада.
2.2.	Организација установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе. ➤ У Годишњем плану рада предшколске установе за радну 2025/2026. годину представљање јасне поделе стручног кадра и задужења из четрдесеточасовне радне недеље. Рад са децом обављаће искључиво стручни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, а остале послове обављаће техничко особље, са јасном поделом задужења из четрдесеточасовне радне недеље где се јасно види опис њихових радних задатака. ➤ Редовна провера да ли сваки запослени разуме и извршава своја задужења, у циљу бољег функционисања система и мотивисаности за рад. ➤ Непосредно праћење и анализа остварених резултата рада заједно са запосленима. ➤ Обезбеђивање правовременог и тачног информисања свих запослених о животу и раду установе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

2.3.	Контрола рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера . ➤ Посета свих група у објекту и група на терену ради контроле рада свих организационих јединица и запослених и то кроз посећивања активности. Редовна контрола Књига васпитно-образовног рада и бележење запажања у за то предвиђеним рубрикама. ➤ Контрола техничког особља уз коришћење чек листе из елабората НАССР система и потписивање прегледа. ➤ Детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара (уређење физичке средине, групни портфолио, дечји портфолио, Књига васпитно - образовног рада). ➤ Праћење реализације васпитно-образовног плана, непосредним увидом, коришћењем различитих инструмената, увидом у педагошку документацију и извештајима свих чланова Педагошког колегијума и Тимова.
2.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом. ➤ Након усвајања Годишњег извештаја о раду установе, Годишњег плана рада установе и других докумената од стране Управног одбора, информисања запослених на седници Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа документа даље проследити Општинском већу, Скупштини општине и Школској управи. ➤ Уношење података у базу ЈИСП-а по препорука Школске управе ➤ Рад преко портала Е-вртић уз коришћење препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе за уношење података у базу. ➤ Значајне и релевантне информације за живот и рад установе и свих запослених, благовремено поставити на сајт и фејсбук профил установе и Вибер групе запослених. ➤ Развијање даље сарадње са локаланом самоуправом као оснивачем о свим битним и актуелним питањима везаним за рад установе. ➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалане самоуправе како би се остваривала квалитетна подршка и активно укључивање у рад установе.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе
Опис	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

стандарда	установе.
	➤ Формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, ради побољшања и унапређивања рада предшколске установе. Мере, препоруке и резултате самовредновања у сарадњи са Тимом користити за унапређивање квалитета рада установе. ➤ Праћење и анализа свих активности које се организују у сарадњи са друштвеном заједницом, другим предшколским установама, учешће деце на разним ликовним конкурсима и манифестацијама. На тај начин унапредити екстерни маркетинг установе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

Праћење и унапређивање рада запослених

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређење међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. ➤ Сва радна места предвиђена Правилником о организацији и систематизацији радних места попуњавана су запосленима са одговарајућим компетенцијама. То обезбеђује постављање високих стандарда као модел и циљ професионалног функционисања установе.
3.2.	Професионални развој запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених. ➤ Обезбеђивање материјалних и финансијских услова и реализација институционалног плана стручног усавршавања и подстицање запослених на професионални развој. ➤ Припремање Плана професионалног развоја запослених на нивоу предшколске установе у сарадњи са Тимом. План је саставни део Годишњег плана рада установе. ➤ Подржавање професионалног развоја у области рачуноводства.
3.3.	Унапређење међуљудских односа
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу. ➤ Подела задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године и правилно координирање радом Установе, образовање стручних тимова. Подржавање позитивне радне атмосфере. ➤ Личним примером доприносити да код постављања највиших образовних стандарда установа постиже само успехе.
3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
Опис	Директор системски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

стандарда	награђује за постигнуте резултате. ➤ Кроз систематско праћење и вредновање рада запослених и непосредан увид у реализацију васпитно-образовног рада мотивисати и награђивати запослене за постигнуте резултате. Јавно похваљивати успехе на Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму и Управном одбору, Активима и Тимовима. Иницирати да се успеси истакну на фејсбук страни и сајту Установе.
------------------	---

Област IV

Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/другим законским заступницима
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља. ➤ Током радне године сарадња са родитељима и њихово активно укључивање у у живот и рад Установе. ➤ Унапређивање комуникацијске компетенције запослених у циљу квалитетније сарадње са родитељима. ➤ На редовним седницама Савета родитеља доносиће се битне одлуке, а предлози Савета родитеља ће се упућивати Управном одбору. ➤ Сарадња са родитељима кроз индиректне контакте, индивидуалне разговоре, родитељске састанке, а све у циљу информисања родитеља и задовољства радом Установе.
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату. ➤ Редовно информисање Управног одбора о свим битним и актуелним питањима везаним за квалитетно функционисање

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

	Установе. ➤ Управни одбор доноси све одлуке које су у његовој надлежности, а директор ће се старати о њиховом спровођењу. ➤ Репрезентативном синдикату ће бити омогућен рад у складу са Законом. Обезбеђивати услове за рад Синдиката, позивати да присуствују састанку Управног одбора.
4.3.	Сарадња са државном управном и локалном самоуправом
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе. ➤ Сарадња са локалном самоуправом као основачем у вези са свим битним и актуелним питањима везаним за рад Установе. ➤ Развијање конструктивних односа са представницима локалне самоуправе и државне управе са циљем задовољења материјалних, финансијских и других потреба Установе. ➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалне самоуправе како би се остварила квалитетна подршка и активно укључивање у рад Установе. ➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.
4.4.	Сарадња са широком заједницом
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу . ➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници. ➤ Сарадња са субјектима шире заједнице у циљу промоције рада Установе. ➤ Сарадња са струковним удружењима васпитача и медицинских сестара ради стручног повезивања и размене искуства у раду. ➤ Сарадња са другим предшколским установама у окружењу у циљу размене искустава ради унапређивања квалитета рада Установе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

Област V

Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима. ➤ Планирање финансијских токова у Установи, учествовање у изради Финансијског плана, у изради Плана јавних набавки и Извештају о реализацији финансијског плана у сарадњи са шефом рачуноводства. Благовремено проверавање налога за плаћање рачуна. Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима. ➤ У складу са финансијским планом и планом јавних набавки обезбеђивање бољих услова за рад и боравак деце у Установи. Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса Установе, тако да се васпитно-образовни рад одвија несметано. ➤ И даље праћење извођење грађевинских радова у Установи.
5.3.	Управљање административним процесима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом. ➤ Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације у складу са Законом. Обезбеђивање услова за усклађивање свих релевантних докумената и аката са законским и актуелним променама. Јавна документа ће се издавати у складу са Законом. ➤ Извештај о раду установе презентовати Васпитно образовном већу, Педагошком колегијуму, Управном одбору, Савету родитеља, Скупштини општине Крупањ.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

Област VI

Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих акта и документације установе

6.3. Примена општих акта и документације установе

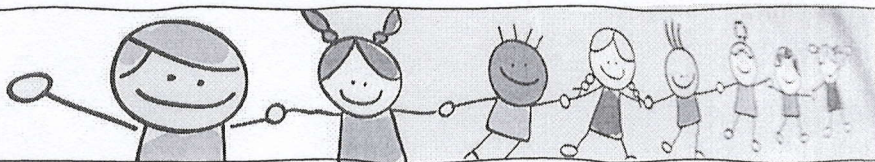
6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе ➤ Стално праћење закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и финансија, законске новине користити за управљање и руковођење Установом. У руковођењу и управљању Установом коришћење стратешких документа која се односе на образовање у РС као што је Стратегија развоја образовања до 2030. године, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању и други општи акти Установе.
6.2.	Израда општих акта и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима ➤ Сви битни акти и документа Установе су на видном месту у Установи, као и кућни ред Установе. ➤ Документација Установе доступна је свим лицима Установе у складу са Законом. ➤ Транспарентно пословање са свим лицима којима је предвиђен увид у акта и документацију.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и Документације установе. ➤ Општа акта и документација Установе примењује се у складу са Законом, поштовање прописа и поступање у складу са Законом и општим актима Установе. ➤ Благовремено поштовање препорука од инспекцијских органа. ➤ Личним ангажовањем и ангажовањем свих запослених стварати безбрижну и здраву средину за боравак, живот и рад деце и запослених.



Директор предшколске установе

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: 783/2025

Датум: 10. 9. 2025. године

К р у п а њ

На основу члана 119. 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. 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 План и програм рада директора Предшколске установе "Наша радост" Крупањ за радну 2025/2026. годину.

План и програм рада директора Предшколске установе "Наша радост" Крупањ за радну 2025/2026. годину је саставни део ове одлуке.

Образложење

Законом о основама система образовања и васпитања прописано је да директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе.

У складу са наведеним, донета је одлука као у диспозитиву.



Председник
Управног одбора

Милена Марковић
Милена Марковић