ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „МОРАВСКИ ЦВЕТ“

ЖАБАРИ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА**

**за 2021.годину.**

ЖАБАРИ,

фебруар 2022.год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СТРУКТУРА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДИРЕКТОРА: | | Стр. |
| 1. | РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ........................ | 3 |
| 1.1 | Развој културе васпитно-образовног рада..................................................................................... | 3 |
| 1.2 | Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета...................................... | 4 |
| 1.3 | Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи.............................................................................................................................................................. | 4 |
| 1.4 | Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу...................... | 4 |
| 1.5 | Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета........................................................... | 5 |
| 2. | ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ........................................ | 5 |
| 2.1 | Планирање рада установе........................................................................................................................ | 5 |
| 2.2 | Организација установе............................................................................................................................... | 6 |
| 2.3 | Контрола рада установе............................................................................................................................ | 6 |
| 2.4 | Управљање информационим системом установе....................................................................... | 7 |
| 2.5 | Управљање системом обезбеђења квалитета установе.......................................................... | 7 |
| 3. | ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ.................................................................. | 7 |
| 3.1 | Планирање, селекција и пријем запослених.................................................................................. | 7 |
| 3.2 | Професионални развој запослених..................................................................................................... | 7 |
| 3.3 | Унапређивање међуљудских односа.................................................................................................. | 8 |
| 3.4 | Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених......................................................................................................................................................... | 8 |
| 4. | РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ......................................... | 8 |
| 4.1 | Сарадња са родитељима/старатељима.................................................................................. | 8 |
| 4.2 | Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи.............................................................................................................................................................. | 8 |
| 4.3 | Сарадња са државном управом и локалном самоуправом..................................................... | 9 |
| 4.4 | Сарадња са широм заједницом.............................................................................................................. | 9 |
| 5. | ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРСТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ............... | 10 |
| 5.1 | Управљање финансијским ресурсима............................................................................................... | 10 |
| 5.2 | Управљање материјалним ресурсима................................................................................................ | 10 |
| 5.3 | Управљање административним процесом..................................................................................... | 11 |
| 6. | ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ.......................................................................... | 11 |
| 6.1 | Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.................................................... | 11 |
| 6.2 | Израда општих аката и документације установе........................................................................ | 11 |
| 6.3 | Примена општих аката и документације установе.................................................................... | 11 |

У складу чланом 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система васпитања и образовања директор Предшколске установе ''Моравски цвет'' Жабари органу управљања установе подноси

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА 2021.годину.**

|  |
| --- |
| 1. **РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ** |

* **Развој културе васпитно-образовног рада**

У складу са Планом унапређења квалитета рада установе иницирала сам увођење иновација у васпитно-образовне активности које се реализују у оквиру редовног рада као и рада стручних органа у установи.

* Свакодневно сам сарађивала са руководиоцем објеката у Александровцу,
* Вршила сам набавку стручне литературе за потребе васпитног особља,
* Радила сам на личном стручном усавршавању у складу са Планом стручног усавршавања директора, између осталог праћењем новина у области законодавства и процеса реализације васпитно образовног рада.
* Учествовала у реализацији програма стручног усавршавања који су реализовани у просторијама наше Предшколске установе и у другим Установама ( у Пожаревцу, Малом Црнићу).
* Организовала сам састанке актива, Тимова, педагошких колегијума и васпитно-образовног већа, на којима су разматране могућности унапређења сарадње са локалном заједницом, другим предшколским установама, струковним удружењима, представницима министарства.
* Добра сарадња са локалном заједницом резултирала је, између осталог, заједничким активностима са основним школама наше општине, Центром за социјални рад, Центром за социјални рад, Доммом здравља и Црвеним крстом општине Жабари.
* Укључена сам у рад струковних удружења на нивоу Браничевског округа.
  1. **Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета**
* Формирала сам Тим за заштиту деце од злостављања и занемаривања за радну 2020-2021. године, дала препоруке за израду Плана превентивних активности, присуствовала састанцима Тима и пружала подршку у реализацији активности.
* Током септембра припремала сам садржај информатора установе, у којем је посебан део посвећен активностима по којима је нача установа препознатљива,
* Давала сам сугестије запосленима у погледу побољшања хигијенских услова и инсиситирала на одржавању високих хигијенских стандарда. У том процесу сарађивала сам са санитарним инспекторима Републичке санитарне инспекције.
  1. **Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи**
* Обезбеђивањем дидактичких средстава, играчака, аудио визуелних средстава, организовањем састанака на различитим нивоима у установи подстицала сам васпитно особље за коришћење иновација и савремене технологије у васпитно-образовном раду.
* У сарадњи са васпитним особљем давала сам сугестије васпитачима у погледу самоевалуације.
  1. **Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу**
* На почетку ове радне године Решењем сам у складу са подзаконским актима формирала Тим за инклузивно образовање и учествовала у његовом раду током године.
* Обезбедила сам наставак сарадње са представницима Основне школе ''Дуде Јовић'' (размена мишљења и података у вези поједине деце).
* Припремала сам се са васпитачима, родитељима за процес примене инклузивног приступа у реализацији васпитно-образовног рада, међутим у установи није било такве деце,
* Током године сарађивала сам са координатором и члановима локалне Интерресорне комисије – иако у установи није било уписано ни једно дете са посебним потребама.
  1. **Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета**
* У складу са Планом унапређења квалитета рада установе, извршила сам прикупљање, обраду и анализу података о понуди посебних и спецујализованих програма за наредну годину;
* Узела сам учешће у припреми и потписивању уговора о боравку деце у установи са свим родитељима.
* Пратила сам процес исписивања деце, у складу са Статутом Установе, разматрала могућности за пријем деце ван конкурсног рока.
* У сарадњи са Тимом за самовредновање радила сам на јачању капацитета васпитног особља за активно учешће у процесу самовредновања и вредновања.
* Узимајући као полазну основу Развојни план и План унапређења квалитета рада установе, у сарадњи са стручним сарадником и Тимом за самовредновање радила сам на унапређењу процеса самовредновања у установи.
* Учествовала сам у анализи процеса адаптације деце на установу, давала смернице како би овај процес био што успешнији и обезбеђивала услове (родитељски састанци, штампани материјал, разговор, прилагођавање режима дана појединој деци) да рад установе буде у функцији задовољавања потреба деце. Иницирала сам израду плана адаптације за сваку васпитну групу.
* Обезбедила сам услове и средства као би се наставило формирање базе података/ портфолиа за свако дете које похађа неки од програма наше установе.

|  |
| --- |
| 1. **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** |

* 1. **Планирање рада установе**
* На почетку радне године учествовала сам у изради следећих докумената а у другом полугодишту бавили смо се реализацијом планираних садржаја:

1. Годишњег Плана стручног усавршавања запослених
2. Плана професионалног развоја директора
3. Планова рада Тимова формираних на нивоу установе
4. Годишњег плана рада установе

* У процесу израде планова обезбеђивала сам тимовима благовремено податке и ресурсе неопходне за потребе процеса планирања (законска регулатива, планови из ранијег периода, извештаји, информације о искуствима других установа – у штампаној и електронској верзији). У процесу израде личног плана стручног усавршавања васпитног особља као и израде Годишњег плана стручног усавршавања Установе припремила сам одговарајуће обрасце неопходне за ефикасну реализацију процеса планирања стручног усавршавања.
* Старала сам се да процес израде планова буде у складу са законском процедуром (поштовање законом и правилницима предвиђених рокова, благовремено упућивање планова одговарајућим органима и телима).
  1. **Организација установе**
* Учествовала сам у раду Тимова које сам формирала на почетку радне године:

1. Тим за самовредновање;
2. Тим за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања;
3. Тим за инклузивно образовање;
4. Тим за развијање посебних и специјализованих програма
5. Тим за реализацију културних, јавних програма и манифестација
6. Тим за праћење стручног усавршавања

* Поред наведених стручних тимова, руководила сам и активно учествовала у раду педагошког колегијума, васпитно-образовног већа,
* Иницирала сам доношење Акта о мрежи Предшколске установе на територији Општине Жабари и направила распоред рада радника за ову радну годину у складу са поменутом мрежом;
  1. **Контрола рада установе**
* Процес контроле рада запослених спроводила сам на више начина:
* непосредним увидом у поступање запослених у процесу рада, у односу на систематизацијом описане послове у оквиру сваког појединачног радног места, као и у односу на Законом и Правилником о дисциплинској одговорности прописане норме;
* праћењем реализације непосредног васпитно-образовног рада (и давањем усмених и писаних препорука васпитном особљу како би унапредило свој рад.)
* разматрањем:а)извештаја о реализацији васпитно-образовног рада васпитног особља;

б)извештаја сарадника за рад на превентивној здравственој заштити;

в)извештаја Тимова формираних на нивоу установе на основу којих сам припремила Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2020/2021.годину.

* У циљу унапређења контролне функције, објективног сагледавања и документовања поступања запослених у процесу рада, на основу Правилника о правилима понашања у ПУ ''Моравски цвет'' припремила сам документ *Евиденција о раду запослених* .
  1. **Управљање информационим системом установе**
* Запослене сам благовремено информисала о свим важним питањима која се тичу живота и рада установе, користећи се непосредном комуникацијом, као и истицањем обавештења, одлука, решења, општих аката и других докумената на огласној табли установе.
* Редовно сам ажурирала информације на фб страници Установе.
* Припремала сам и прослеђивала информације и обавештења која се тичу организације рада установе локалним медијима,

**2.5 Управљање системом обезбеђења квалитета установе**

* На почетку радне 2020/2021.године решењем сам формирала Тим за самовредновање чиме је започет процес вредновања квалитета рада у области – васпитно образовни рад. Учествовала сам у раду Тима, благовремено обезбеђивао све потребне ресурсе (штампање материјала, упознавање са подзаконским актима итд.), и учествовала у изради инструмената.

|  |
| --- |
| **3.ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** |

* 1. **Планирање, селекција и пријем запослених**
* Извршила сам пријем два радника у радни однос на одређено време, ради замене одсутних запослених до 60 дана, у складу са Законом о основама система васпитања и образовања.
* У складу са Уредом о прибављању сагласности за ново запошљавање надлежном органу сам редовно достављала ПРМ образац (захтев за запошљавање), како би установа добила сагласност за запошљавање недостајућег стручног и другог кадра на неодређено време.
* Организовали смо полагање стручног испита за лиценцу за једног приправика .
* У складу са Одлуком СО Жабари о максималном броју запослених, припремила сам предлог Систематизације радних места у ПУ ''Моравски цвет''.
* Припремала сам неопходну документацију за све неопходне радове у установи;
  1. **Професионални развој запослених**
* Током другог полугодишта радила сам на остваривању личног плана стручног усавршавања и пратила реализацију плана стручног усавршавања васпитног особља.
* Организовали смо програме стручног усавршавања у складу са плановима стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду.
* Посматрала сам и учествовала у активностима које су реализоване од стране васпитача у оквиру стучног усавршвања на нивоу установе.

* 1. **Унапређивање међуљудских односа**
* Одржавањем заједничког састанка са свим запосленима, личним примером, уз поштовање интегритета личности запослених, радила сам на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу, подршка за остваривање што бољих образовно-васпитних стандарда као и сарадња међу запосленима.
  1. **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**
* Током другог полугодишта сам вршила вредновање резултата рада запослених:

- остваривањем инструктивног увида у реализацију усмерених активности са давањем препорука за унапређење васпитно-образовног рада (посматрање активности васпитача приправника, медицинских сестара васпитача и васпитача);

- остваривањем увида у Књиге васпитно-образовног рада свих васпитача, Књигу неге и васпитно образовног рада,

- остваривањем увида у обављање радних задатака осталих запослених, као и поштовања правила и процедура предвиђених актима установе.

|  |
| --- |
| 1. **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** |

* 1. **Сарадња са родитељима/старатељима**
* Организовала сам и водила родитељске састанке са родитељима деце која су примљена по конкурсу за похађање целодневног боравака. Родитеље сам упознавала са начином рада установе, режимом дана, правима и обавезама. Организоваала сам и потписивање Уговора о пружању услуга.
* Организовала сам свечани пријем деце која су стасала за похађање припремног предшколског програма у установи.
* Кроз рад стручних актива усмеравала сам процес сарадње са родитељима унапређивањем свакодневне комуникације васпитног особља и родитеља.
* Информисала сам поједине родитеље/старатеље о остваривању одређених права (треће и четврто дете, деца из материјално угрожених породица, старатеље о правима у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом).
* Старала сам се да родитељи буду редовно и благовремено обавештавани о свим битним питањима која се тичу организације рада установе – у директној комуникацији запослених са родитељима, путем огласне табле, преко ФБ профила Установе, посредством сајта установе .
* Обављала сам непосредне разговоре са појединим родитељима.
* Организовала сам и учествовала у раду Савета родитеља.
  1. **Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**

***Сарадња са органом управљања***

* Учествовала сам у припремама за седнице органа управљања (припрема тачака дневног реда и старање о благовременом доношењу појединих аката установе, техничка и информациона подршка раду органа управљања).
* Одржанo је више седница органа управљања на којима су разматрана многа питања а све у договору са председником Управног одбора.

***Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи***

* У редовној комуникацији са председником и члановима репрезентативног синдиката разматрана су актуелна питања у области предшколског васпитања и образовања (повећање плата, усвајање закона о платним разредима и сл.).
  1. **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**
* Присуствовала сам састанцима директора јавних предузећа и установа са председником општине и информисала присутне о реализованим активностима и плановима.
* Сарађивала сам са представницима локалне самоуправе - председником општине, помоћницима председника, начелником општинске управе, шефом одељења за финансије, око свих битних питања која се тичу рада установе.
* Наставила сам сарадњу са представницима приватног сектора како бисмо створили могућност за донације од наших предузетника.
  1. **Сарадња са широм заједницом**
* Наставила сам сарадњу са представницима Министарства просвете Републике Србије (просветни саветник, просветни инспектор, сектор за предшколско васпитање при Министарству).
* Наставила сам сарадњу са предшколским установама територије Републике Србије (Смедерево, Смедеревска Паланка,Пожаревац,Мало Црниће,Петровац на Млави, Кучево, Свилајнац, Велика Плана, Београд, Сјеница),
* Давала сам подршку у остваривању сарадње делегираних представника наше установе са представницима струковних удружења (Савезом удружења васпитача Србије, Удружењем васпитача Браничевског округа, Савезом медицинских сестара предшколских установа Србије).
* Наставила сам сарадњу са представницима јавних установа и институција са територије Републике Србије (Институт за јавно здравље, Дом здравља,).
* Пружала сам подршку васпитном особљу у успостављању и остваривању сарадње са различитим представницма локалне заједнице.

|  |
| --- |
| 1. **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** |

* 1. **Управљање финансијским ресурсима**
* У сарадњи са радником на рачуноводственим пословима учестововала сам у изради предлога Финансијског плана установе, вршила анализу финансијског пословања.
* У циљу обезбеђивања финансијских средстава сарађивала сам са родитељима, представницима локалне самоуправе (председником општине, начелницом одељења за буџет и финансије), представницима републичких институција (Министарство просвете), представницима привреде и приватног сектора.
* Вршила сам анализу наплате средстава од родитеља и предузимала мере како би се обезбедила успешна наплата потраживања.
* Током године водила сам рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивала налоге за исплату плата као и исплату по рачунима.
  1. **Управљање материјалним ресурсима**
* Извршила сам набавку појединих делова намештаја за потребе установе.
* Учествовала сам у припреми плана јавних набавки, у сарадњи са правником основне школе припремала конкурсну документацију и учествовала у спровођењу процеса јавних набавки мале вредности ,
* Учествовала сам у раду свих припремних одељења и трудила се да у поменутим издвојеним одељењима унапредимо услове за боравак деце.
  1. **Управљање административним процесом**
* Водила сам рачуна да сва акта установе буду благовремено припремљена и донета од стране надлежних органа и тимова у установи, као и органа ван установе.
* Вршила сам надзор над поштовањем процедура у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада (Књига рада васпитача, Књига неге и васпитно-образовног рада,), старала сам се о благовременом уношењу података у Летопис установе, Матичну књигу установе.
* Радила сам на припреми конкурсне документације за јавне набавке, као и потпсивање свих аката који произилазе из процеса спровођења јавних набавки (решења, одлуке, уговори).

|  |
| --- |
| 1. **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** |

* 1. **Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**
* Пратила сам све промене у законодавном оквиру које су биле од утицаја на рад установе (Закони, подзаконска акта, уредбе итд...).
  1. **Израда општих аката и документације установе**
* Припремљени су и од стране стручних органа предати органу управљања на доношење/усвајање следећи документи: извештај о раду директора, извештај о реализацији годишњег плана рада, годишњи план стручног усавршавања, годишњи план самовредновања, годишњи план рада, предлог финансијског плана за 2020. год., Правилник о систематизацији радних места у ПУ ''Моравски цвет', План јавних набавки, предлог Правилника о измени и допуни Статута установе.
  1. **Примена општих аката и документације установе**

У процесу праћења примене аката и документације у Установи извршен је инспекцијски надзор од стране следећих надлежних органа:

* Просветна инспекција Министарства просвете
* Санитарна инспекција Министарства здравља

У Жабарима, 22 .2.2022.год. Директор, Председник Управног одбора

Дел.бр: 92 Весна Живковић Рената Тодоровић