**Годишњи оперативни план рада директора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | 1. **Руковођење процесом васпитања и учења детета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| програмски садржаји | време | сарадници у реализацији |
| припрема конкурсне документације и спровођење уписа деце | мај | УО, ПК, ВОВ |
| пријем и распоред деце по васпитним групама | јун | Комисија за пријем деце |
| издавање Уверења о завршеном ППП | јун | В.КитановићЉ.ЂорђевићЈ.Станојевић |
| сарадња са издавачким кућама и обезбеђење рекламних примерака радних листова и часописа за предшколску децу | јун, јул, август |  |
| учешће у избору дидактичког материјала | август, септембар | ПК, ВОВ |
| истраживање електронских извора, презентовање васпитачима иновативних метода, корисних идеја и добрих педагошко-психолошких текстова | током целе године, свакодневно 1-2 часа |  |
| саветодавни рад са васпитачима у решавању педагошких ситуација | током целе године, свакодневно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља | најмање два пута годишње, у септембру и фебруару | В.ЖивковићВ.КитановићД.Ђурић.М.ЈанковићТ. Томић |
| учешће у раду Тима за инклузивно васпитање и образовање | септембар,по потреби | Д.ЂурићД.Пајић,В.КитановићВ.Живковић |

1. **Планирање, организовање и контрола рада установе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| програмски садржаји | време | сарадници у реализацији |
| израда предлога Годишњег плана рада | август-септембар  | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| сачињавање решења о 40-часовној радној недељи | септембар |  |
| саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања адаптације | септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања у циљу увођења иновативних метода ВО рада | октобар-јун | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
|  |  |  |
| учешће у раду ПК, ВОВ и стручних тимова | најмање једном месечно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| припремање документације, попуњавање упитника за информативни преглед просветног инспектора и просв.саветника и рад на извршењу предложених мера | крај септембра, октобар | просветни инспектор, просветни саветник |
| договор са васпитним особљем о распореду и равномерној заступљености у стручним тимовима | септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| израда статистичког извештаја | октобар | В.КитановићК.Настић  |
| контрола педагошке документације и евиденције  | септембар, јануар, јун | / |
| сарадња са санитарном инспекцијом | три пута годишње | сан. Инспектор |
| сарадња са противпожарном инспекцијом | 1-2 пута годишње | ПП инспекторД. Ђорђевић |
| послови ПП заштите | најмање 2 пута годишње | Ж.Кодић |
| рад на корективним мерама | према исказани потребама | према исказаним потребама |
| израда извештаја о пословању | фебруар |  |
| информисање запослених о свим важним питањима | током целе радне године | сви запослени |
| сачињавање решења за годишњи одмори распореда рада током летњег распуста | мај | сви запослени |

1. **Праћење и унапређивање рада запослених**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| програмски садржаји | време | сарадници у реализацији |
| увид у непосредан во рад, паное и општу климу у васпитним групама | свакодневно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| праћење огледне активности Милица Андрејић | октобар 2024. | ВОВ |
| праћење огледне активностиЉиљана Ђорђевић | новембар2024. | ВОВ |
| праћење огледне активности Данијела Пајић | децембар2024. | ВОВ |
| праћење огледне активностиКатарина Настић  | фебруар2025. | ВОВ |
| праћење огледне активностиРената Тодоровић  | април2025. | ВОВ |
| праћење огледне активности Милена Јанковић | мај2025. | ВОВ |
| организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима | окт. 2024. до јуна 2025. | ПК, ВОВ |
| интензивније ангажовање у процесу самовредновања (разрада методологије, припрема инструмената, спровођење процеса и др.)  | током целе године | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| контрола рада кухиње | свакодневно | Р.ТодоровићД.Ђурић |
| контрола хигијене објекта | свакодневно | М.ЈанковићЉ.Ђорђевић |
| набавка средстава за рад запослених | два пута месечно по исказаним потребама | сви запослени |

1. **Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| програмски садржаји | Време | сарадници у реализацији |
| припрема материјала за рад и учешће у раду Савета родитеља  | најм. 4 пута годишње | чланови Савета, |
| рад са родитељима | свакодневно од 800 до 900 и од 1400 до 1430 | Родитељи |
| припрема материјала и учешће у раду Управног одбора | септембар, октобар, децембар, март, јун | ДанијелаПајић,Рената Тодоровић |
| израда предлога извештаја о реализацији Годишњег плана рада | август-септембар | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| израда извештаја директора о раду и о свом раду | јануар, август-септембар |  |
| достављање информације скупштинској служби о припремљености Установе за нову радну годину | август-септембар |  |
| учешће у раду Скупштине општине за решавање релевантних питања Установе | 2 до 3 пута годишње | руководство и одборници Скупштине |
| сарадња са руководством и запосленима Општине ради решавања свих актуелних питања | 1-2 пута месечно | руководство Општине, правна и финансијска служба |
| сарадња са широм друштвеном заједницом ради проширивања понуда и услуга Установе (анкете, упитници, предлози) | октобар, фебруар, април | председници месних заједница, сви родитељи предшколске деце  |
| стручне посете и размена мишљења и искуства са другим институцијама образовања и васпитања на регионалном, националном и међународном нивоу\* | током године, према понуди | Актив директора Браничевског и Подунавског региона, УВАС |

\*у остваривању ових активности користиће се и велике могућности које пружају информационе технологије (видо-конференције и презентације појединаца и институција из наше земље, држава у окружењу и Руске Федерације), 1. **Финансијско и административно управљање радом установе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| програмски садржаји | време | сарадници у реализацији |
| контрола финансијских токова (изводи) | свакодневно |  |
| евиденција уплата родитеља | свакодневно | сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи |
| контрола извештаја о извршењу буџета | јануар, април, јул, октобар | Локална самоуправа |
| припрема предлога финансијског плана | септембар-октобар | Управни одбор |
| издавање налога за плаћање рачуна и обавеза | три пута недељно | Директор |
| контрола и исплата плата и путних трошкова | једном месечно | директор |
| вођење књиге рачуна | свакодневно | директор |
| сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки | октобар-децембар | УО, председник и начелник ОУ |
| припрема података за спровођење јавне набавке | октобар-децембар | сви запослени |
| набавка и праћење квалитета неопходних радова на текућем одржавању објекта и опреме | јун-август | Сви запослени |
| спровођење годишњег пописа | јануар | Управни одбор, пописна комисија,  |

1. **Обезбеђење законитости рада установе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| програмски садржаји | време | сарадници у реализацији |
| праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак | током целе године, свакодневно | Локална самоуправа |
| припрема предлога измене и допуне Статута и Правлника о раду (усклађивање са Законом) | По потреби |  |
| рад на извршењу наложених мера по налогу инспектора | у складу са наложеним мерама |  |
| информисање свих интересних група о важећим законским прописима – припрема материјала за сајт Установе | трајно |  |
| старање о законитости рада органа управљања | септембар, октобар, децембар, март, јун | Р.ТодоровићЉ.ЂорђевићД.Пајић |
| благовремено достављање документације пореској служби, ПИО фонду и финансијској служби Општине  | једном месечно, по потреби чешће | Д.Стевић, |
| вођење деловодне књиге, пријем и слање поште | током целе године, свакодневно |  |
| писање дописа, захтева, обавештења, потврда и др. пословним партнерима и надлежним институцијама | током целе године, у складу са потребама |  |
| куцање и штампање планова, програма, извештаја и сл. за архиву и запослене | август, септембар | Сви запослени |
|  |  |  |

 |  |