**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.Китановић  Љ.Ђорђевић  Ј.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.Живковић  В.Китановић  Д.Ђурић.  М.Јанковић  Т. Томић | | учешће у раду Тима за инклузивно васпитање и образовање | септембар,  по потреби | Д.Ђурић  Д.Пајић,В.Китановић  В.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.Китановић  К.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 инспектор  Д. 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 одмор  и 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 активности  Љиљана Ђорђевић | новембар  2024. | ВОВ | | праћење огледне активности  Данијела Пајић | децембар  2024. | ВОВ | | праћење огледне активности  Катарина Настић | фебруар  2025. | ВОВ | | праћење огледне активности  Рената Тодоровић | април  2025. | ВОВ | | праћење огледне активности  Милена Јанковић | мај  2025. | 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.Тодоровић  Д.Ђурић | | контрола хигијене објекта | свакодневно | М.Јанковић  Љ.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.Тодоровић  Љ.Ђорђевић  Д.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 | |  |  |  | |  |