

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СУНЦОКРЕТИ" ВЛАДИМИРЦИ

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "СУНЦОКРЕТИ" ВЛАДИМИРЦИ

ЗА РАДНУ 2025/2026 ГОДИНУ



Септембар 2025.год.

На основу члана 126. Став 4 тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 10/2019 , 6/2020, 129/2021, 92/2023,19/2025 .) утврђене су надлежности и одговорности директора установе у складу са тим, уз сагласност Управног одбора 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 се односи на период од 01.септембра 2025. године до 31. августа 2026. године.

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

I Програмирање рада вртића

II Организациони послови

III Педагошко инструктивни и саветодавни рад

IV Аналитички рад

V Рад у стручним и друштвеним органима вртића

VI Рад на педагошкој документацији

VII Стручно усавршавање

VIII Реализација Плана и програма по месецима

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ВРТИЋА

- Израда предлога годишњег програма
- Израда распореда васпитног особља
- Обављање консултација
- Израда програма за унапређивање васпитно образовног рада
- Израда програма рада директора

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

- Подела задужења на почетку радне године
- Организација инвестирања, израда завршног рачуна
- Израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава
- Праћење утрошка финансијских средстава
- Организација васпитно образовног рада непосредно, у објектима предшколске установе и путем разлићитих канала комуникације
- Рад на очувању здравља деце, запослених и родитеља

III ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

- Посета вртића и посебних облика (20%)
- Индивидуални разговори са васпитним особљем у циљу пружања помоћи као и упућивања у савремене облике рада
- Саветодавни рад са родитељима и децом
- Посредно праћење напредовања деце
- Обезбеђивање услова да Установа редовно извештава родитеље/друге законске заступнике о свим аспектима свога рада и подстицање партнерства
- Учешће у раду стручних актива, седница и васпитног већа
- Предузимање мера ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника , као и других инспекцијских налога

IV АНАЛИТИЧКИ РАД

- Полугодишњи извештај о раду вртића
- Годишњи извештај о раду вртића
- Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете, педагошких и других друштвених институција
- Обезбеђивање услова да се подаци о васпитно образовном процесу користе за праћење и напредовање деце

- Прихватање, уважавање, разумевање потребе деце (надарене, талентоване, са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група)

V РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА

- Припрема састанака стручних органа Управног одбора и Савета родитеља
- Рад на стварању радне атмосфере, међусобно поштовање, разумевање и помагање
- Извршни послови на спровођењу закључака стручних и друштвених органа
- Сарадња са установама у окружењу као и на локалу, и учешће у међусекторским тимовима

VI РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

- Увид у Радне књиге
- Контрола вођења педагошке документације
- Помоћ у изради инструмената за праћење одређених резултата

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Стручно усавршавање наставног и ненаставног особља
- Организација и учешће на стручним и тематским предавањима у оквиру Установе
- Укључивање у Пројекте које су део Стратегије образовања РС
- Стручно усавршавање директора

РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА И ПРОГРАМА РАДА ДИРЕКТОРА

Послови и задаци из поменутих области представљени су по месецима у наставку:

СЕПТЕМБАР

- Пријем предшколаца у припремне групе и први радни дан у вртићу
- Увид у опремљеност деце прибором и средствима за рад
- Послови на завршавању и усвајању Годишњег извештаја о раду и Програма рада вртића
- Учешће у изради Програма рада Савета родитеља
- Учешће у изради распореда свих активности у вртићу
- Учешће у припреми првих седница Васпитно образовног већа
- Израда оперативног плана посета свим васпитним групама

ОКТОБАР

- Увид и контрола записника стручних органа у вртићу
- Припреме за обележавање дечје недеље
- Увид и контрола радних књига
- Индивидуални разговори са родитељима
- Снимање стања уредности похађања припремног предшколског програма

НОВЕМБАР

- Достављање понуда Савету родитеља о организовању зимовања
- Учешће у раду родитељских састанака појединих група (по потреби а најмање пет)
- Учешће у праћењу прилагођавања деце у припремним предшколским групама
- Израда анализе о облицима и обиму сарадње родитеља и вртића, са посебним освртом на сарадњу са дефицијентним породицама

ДЕЦЕМБАР

- Помоћ васпитачима у припреми приредби за предстојеће прославе
- Праћење коришћења васпитно образовних, дидактичких средстава
- Прикупљање полугодишњих извештаја о раду тимова за израду полугодишњег извештаја о раду вртића

ЈАНУАР

- Учешће у изради анализе успеха деце на крају првог полугодишта
- Преглед вођења педагошке документације свих васпитних група
- Израда извештаја о педагошко инструктивном раду у првом полугодишту
- Активности везане за организовање славе Светог Саве

- Реализовање зимовања

ФЕБРУАР

- Праћење послова на изради завршног рачуна вртића
- Анализа реализације програма рада Васпитно образовног већа и закључака донетих на овом стручном органу
- Припреме извештаја финансијских и полугодишњих за Управни одбор
- Подношење извештаја Савету родитеља о реализованом зимовању

МАРТ

- Учешће у изради профила документације за израду годишњег програма рада вртића
- Остваривање увида и рада са комисијама Васпитно образовног већа
- Прикупљање података из месних заједница и дома здравља о деци која треба да похађају припремни предшколски програм наредне године

АПРИЛ

- Учешће у анализи реализације програма унапређивања васпитно образовног рада
- Организовање активности везано за упис полазника у припремни предшколски програм

МАЈ

- Рад на нацрту годишњег програма рада вртића
- Организовање, обезбеђивање приручника и педагошке документације за васпитаче, медицинске сестре и педагога
- Помоћ у припреми, организацији и извођењу једнодневног излета све деце
- Упис нове генерације деце у припремни предшколски програм
- Активности на припремама једнодневног излета за децу

ЈУН

- Припреми документације за израду годишњег извештаја о раду вртића
- Организовање свих активности везаних за завршне приредбе
- Обезбеђивање осталих услова за неометан завршетак рада
- Утврђивање потреба у васпитном кадру за наредну школску годину
- Израда плана активности инвестиционог одржавања и уређења објеката
- Издавање уверења о завршеном припремном предшколском програму

ЈУЛ

- Преглед педагошке документације
- Извршавање неопходних припрема за одржавање и поправке објеката

АВГУСТ

- Активности на обезбеђењу уџбеника, приручника и прибора за рад
- Праћење завршних радова на припреми објеката за рад
- Решавање кадровских питања
- Посете издвојеним одељењима ради увида у припремљеност за рад
- Пружање помоћи васпитачима у програмирању и планирању рада и општим припремама за почетак нове школске године
- Обезбеђивање осталих услова за нормалан почетак рада у новој школској години

Д и р е к т о р

Зорица Милошевић

УПРАНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "СУНЦОКРЕТИ" ВЛАДИМИРЦИ
Број 620 од 16 .9.2025. год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Маријана Поучковић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СУНЦОКРЕТИ" ВЛАДИМИРЦИ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "СУНЦОКРЕТИ"
ВЛАДИМИРЦИ**

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 РС“, број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 10/2019 , 6/2020 , 129/2021 и 92/2023,19/2025.) утврђене су надлежности и одговорности директора установе у складу са тим, директор Управном одбору подноси извештај о раду директора установе

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "СУНЦОКРЕТИ"

Извештај о раду се односи на период од 01.септембра 2024 године до 31. августа 2025.год.

Реализација Програма рада директора установе „Сунцокрети“ Владимирци одвија се у складу са постављеним програмским и оперативним задацима.

I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ВРТИЋА

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

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

Подела задужења на почетку радне године	Август ДА
Организација инвестирања, израда завршног рачуна	Током године, фебруар ДА
Израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава	Август ДА
Праћење утрошка финансијских средстава	Током године ДА
Организација активности које финансира МПНТР и слање извештаја	Током године Припрема свих уговора и аката који су потребни за донације МП
Израда Пројекта за Донаторе: Министарство правде	

III ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

Посета вртића и предшколских група	У току године све групе су посећене два пута обавезно и то на почетку године и почетком другог полугодишта , 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 током целе године пружана је сва стручна и саветодавна помоћ ДА
Саветодавни рад са родитељима и децом	Током целе године ДА
Учешће у раду стручних актива, седница и васпитног већа	Током целе године ДА
Организовање Е-уписа и израда смерница за родитеље	Током године

IV АНАЛИТИЧКИ РАД

Полугодишњи извештај о раду вртића	Фебруар ДА
Годишњи извештај о раду вртића	Јул – Септембар ДА
Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете, педагошких и других друштвених институција	Током целе године ДА
Извештај МПНТР у вези Пројекта	Квартално и коначни извештај након завршетка пројекта

V РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ВРТИЋА

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

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 године две редовне контроле педагошке документације (записници о контроли у документацији директора)
Помоћ у изради инструмената за праћење одређених резултата	У току године велики значај стављен је на личном вредновању рада, тако да су ражени одређени инструменти уз помоћ васпитача и стручног сарадника

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усвршавање наставног и ненаставног особља	Свим облицима стручног усавршавања васпитног особља присуствовао је и директор
Стручно усавршавање директора	- Стручни скупови - Стручне конференције - Струшне посете - Обука за ПОРИ програм

Активности Установе а самим тим и директора усмераване су на повећање капацитета за децу, 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.

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

Рад Установе се одвијао на основу упутства добијених од МП.

Предшколска установа "Сунцокрети" Владимирци 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 редовно су исплаћивана.

У мају месецу уписана је нова генерација деце. Упис деце вршен је преко портала Е Управа- Е Вртић. Све групе су редовно почеле нову школску годину 01.09.2025.године.

Д и р е к т о р

Зорица Милошевић

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "СУНЦОКРЕТИ" ВЛАДИМИРЦИ
Број 620/1 од 16.9.2025.год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Маријана Поучковић