

# ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2020. – 2021. ГОДИНУ

У планирању активности директор Установе се руководи постављеним стратешким циљевима развоја предшколске установе:

- Трасирање и управљање стратегијом развоја предшколске установе као модерне, динамичне и отворене установе која ослањајући се на дугогодишњу традицију и искуство, прати научна достигнућа и уважава и ствара нове трендове у области услуга у образовању;
- Унапређивање сарадње са релевантним институцијама на локалном и републичком нивоу;
- Стручно усавршавање свих профила и набавка стручне литературе;
- Унапређивање сарадње и међуљудских односа у Установи;
- Унапређивању материјалног и социјалног положаја запослених;
- Реализација циљева и активности планираних Предшколским програмом и Годишњим планом рада за радну 2020 -2021. Годину;
- Реализација циљева и активности планираних Оперативним планом рада Установе за радну 2020 – 2021. годину;

Инвестиционо и текуће одржавање, набавка дидактичког материјала.

СТАНДАРДИ КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА	ИНДИКАТОРИ КВАЛИТЕТА	ДОКАЗИ О ОСТВАРЕНОСТИ ИНДИКАТОРА	ЕФЕКТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
<b>1. Руковођење процесом васпитања и учења</b>	1.1.1.Развој културе васпитно-образовног рада	Директор се стара о томе да се култура васпитно-образовног рада у Установи континуирано унапређује применом прописа и стратешких докумената	➤ Уме да користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у РС	Континуирано
	1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	Директор обезбеђује и унапређује квалитет услова за здрав и безбедан развој и	➤ Простор и окружење Установе подстицајно утиче на развој и напредовање деце уз поштовање свих	Континуирано

<b>детета у предшколској установи</b>		напредовање деце, у складу са превентивним мерама за спречавање ширења епидемије COVID - 19	епидемиолошких мера;	
	1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи	Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитног-образовног процеса	➤ Обезбеђује услове за неометано спровођење и унапређивање васпитно-образовног процеса	Континуирано
	1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	Директор се стара да сваком детету буде пружена адекватна подршка у развоју и напредовању	➤ Сваком детету је обезбеђена стручна и адекватна подршка у развоју и напредовању	Континуирано
	1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	Директор се стара да се уредно и континуирано спроводи систем праћења развоја сваког детета	➤ У Установи постоји традиција систематског посматрања и праћења напредовања деце кроз чек листе, белешке о деци, различитих запажања, вођењем портфолија за свако дете, вођењем анегдотских белешки...	Континуирано

<b>2. Планирање, организовање и контролу рада установе</b>	2.1. Планирање рада установе	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада Установе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествоје у изради планова и извештаја рада Установе и стара се о томе да буду усклађени са законским прописима;</li> <li>➤ Са стручним сарадником, васпитачима и представницима Локалне самоуправе учествује у реализацији пројекта Министарства просвете СУПЕР;</li> </ul>	Континуирано
	2.2. Организација установе	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</li> <li>➤ Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</li> </ul>	Континуирано
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Организује и оперативно спроводи контролу рада установе:</li> <li>➤ Обезбеђује</li> </ul>

	<p>2.3. Контрола рада установе</p>	<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера</p>	<p>информациону основу контроле;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате Установе, анализира рад Установе, њених јединица и запослених;</li> <li>➤ Предузима корективне мере када остварени резултати Установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>➤ Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	
	<p>2.4.Управљање информационим системом установе</p>	<p>Директор обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У установи запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима.</li> <li>➤ Установа организује обуке запослених за</li> </ul>	<p>Континуирано</p>

		процесу учења /наставе	примену дигиталних технологија у планирању и реализацији васпитно-образовног рада	
	2.5.Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	Директор обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређење квалитета рада установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У сарадњи са стручним сарадником ради на изради планова и инструмената за праћење и вредновање квалитета рада Установе и унапређивање протокола за праћење развоја и напредовања деце</li> </ul>	Континуирано
<b>3. Праћење и унапређивање рада запослених</b>	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Директор планира и обезбеђује стручни кадар као и осталих запослених у Установи	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У Установи се спроводи пријем запослених на основу конкурса;</li> <li>➤ Новозапосленим уредно се и благовремено уручују уговори и структура 40-часовне радне недеље;</li> </ul>	Континуирано

	3.2. Професионални развој запослених	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	➤ Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;	Континуирано
	3.3. Унапређивање међуљудских односа	Директор се стара да у Установи буде развијена сарадња на свим нивоима	➤ Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	Континуирано
	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Директор се стара да у Установи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада	➤ Рад стручних органа у Установи у функцији је праћења и подстицања развоја и напредовања деце	Континуирано

<p align="center"><b>4.</b></p> <p align="center"><b>Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом</b></p>	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђује да Установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима</li> </ul>	Континуирано
	4.2. Сарадња са органом управљања	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</li> <li>➤ Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама;</li> <li>➤ Примењује савремене методе управљања квалитетом;</li> </ul>	Континуирано
	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Директор редовно сарађује са државном управом и локалном самоуправом	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Редовно извештава државну управу и локалну самоуправу о раду Установе, плановима и реализованим активностима;</li> <li>➤ Координира између Установе и државне</li> </ul>	Континуирано

			управе и локалне самоуправе;	
	4.4. Сарадња са широм заједницом	Директор води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама у окружењу	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествоје у друштвеном и културном животу заједнице;</li> <li>➤ Обезбеђује услове за обострану разноврсну сарадњу Установе и окружења;</li> </ul>	Континуирано
<b>5. Финансијско и административно управљање радом установе</b>	5.1. Управљање финансијским ресурсима	Директор се стара да финансијски ресурси буду распоређени и усмерени на унапређивање и осавремењивање рада Установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стара се да финансијски план буде реалан и остварив</li> </ul>	Континуирано
	5.2. Управљање материјалним ресурсима	Директор обезбеђује адекватне материјално техничке услове	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стара се о квалитету и функционалности материјало техничких ресурса</li> <li>➤ Обезбеђује и опрема Установу потребним дидактичким средствима за реализацију квалитетног васпитно-образовног рада</li> </ul>	Континуирано
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђује покривеност рада Установе потребном документацијом и</li> </ul>	



	5.3. Управљање административним процесом	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	<p>процедурама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стара се о поштовању и примени процедура рада Установе и вођењу прописане документације;</li> <li>➤ Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>	
<b>6. Обезбеђивање законитости рада установе</b>	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Директор прати, упознаје се и примењује прописе који се односе на рад Установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стара се да законска регулатива и прописи буду примењени у свим аспектима рада Установе</li> </ul>	Континуирано
	6.2. Израда општих аката и документације установе	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</li> <li>➤ Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим</li> </ul>	Континуирано

			заинтересованим лицима, у складу са законом.	
	6.3 Примена општих аката и документације установе	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</li> <li>➤ Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</li> </ul>	Континуирано

**Током године, директорка ће унапређивати рад у свим сегментима својих компетенција и са посебном пажњом пратити актуелна дешавања везана за епидемиолошку ситуацију у земљи у вези COVID-19 . У вези са тим, поштоваће све препоруке и добијене инструкције од надлежних Министарстава за остваривање васпитно – образовног рада са децом. Такође, благовремено ће предузимати све превентивне мере за спречавање ширења епидемије COVID -19.**

Директорка, Предшколске установе “Лане” Кучево

Биљана Кеџман с.р.