

PREDŠKOLSKA USTANOVA "LILIPUT 012"

Broj : 234

Datum : 14. 09. 2022.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛИЛИПУТ 012”

ПОЖАРЕВАЦ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

ЗА РАДНУ 2021 – 2022. ГОДИНУ

Пожаревац, 2022. године

САДРЖАЈ

1.	ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	3
2.	НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	4
3.	Организација рада и бројно стање деце по објектима	6
4.	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	7
5.	Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања и осталих активности Установе	8
6.	Самовредновање и спољашње вредновање	9
7.	Остваривање развојног плана Установе.....	12
8.	Сарадња са родитељима, органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима ..	13
8.1.	Сарадња са родитељима.....	13
8.2.	Сарадња са органом управљања	14
8.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом, организацијама и удружењима	14
9.	Организација и вршење педагошко–инструктивног увида и праћење васпитно-образовног рада од стране директора.....	15
10.	Планирање, селекција и пријем запослених.....	17
11.	Стручно усавршавање запослених	18
12.	Случајеви повреде забрана	18
13.	Мере извршења налога инспектора.....	19
14.	Обавештавање запослених и родитеља о свим питањима од интереса за рад Установе	19
15.	Рад у стручним органима и тимовима Установе.....	19
16.	Одлуке о правима и обавезама запослених и деце	23
17.	Остали послови које обавља директор	24
18.	Финансијски извештај	25

1. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Основна делатност Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012” јесте васпитање и образовање и нега и превентивна здравствена заштита деце. Поред тога, свакодневне активности у Установи усмерене су ка обезбеђивању адекватне исхране, као и времена за дневни одмор и рекреацију деце. Како би се делатности Установе адекватно реализовале, важан предуслов, на коме константно радимо, јесте континуирана и успешна сарадња са породицом сваког детета, затим са одговарајућим установама које обављају делатности у области образовања, здравствене и социјалне заштите, као и са другим стручним установама и локалном самоуправом.

У Установи васпитно-образовни рад са децом одвија се по новим Основама програма – „Године узлета”. Неки од општих циљева овог програма су да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој, да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања. У складу са тим у Установи се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост и сва деца имају право на васпитање и образовање. Такође, циљ нових Основа програма јесте пружање могућности породицама да активно учествују у васпитању и образовању своје деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције. Како би се радило на остваривању овог циља, у Установи се трудимо да током целе радне године развијамо различите облике сарадње са породицом.

2. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

У складу са чл. 126. Закона о основама система васпитања и образовања, директор Предшколске установе „ЛИЛИПУТ 012” у Пожаревцу, сачинио је извештај о свом раду. Документ је сачињен као посебан акт Установе.

Из наведеног члана Закона и Статута Установе произилази да директор:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. Одговоран је за остваривање развојног плана установе;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. Организује и врши инструктивно-предгошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
8. Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
9. Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
10. Предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. Обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
13. Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
14. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
16. Подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
17. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и другим законом;

18. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
19. Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
20. Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21. Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор Никола Голубовић је обављао и секретарске и административне послове:

- припремао материјал за Управни одбор; водила персоналне досијее радника;
- издавао решења запосленима о 40-о часовној радној недељи;
- издавао решења о образовању стручних тимова и актива
- водио деловодник;
- водио евиденцију о доласцима запослених на посао;
- правовремено реаговао на продужење уговора о раду, здравствених и санитарних књижица запослених;
- старао се о благовременом архивирању документарног материјала и изради архивске књиге;
- надгледао сервирање хране и одржавање хигијене у Установи.

Запослени су на основу поднетих захтева добијали решења о коришћењу годишњег одмора.

Директор је, према својим надлежностима и одговорностима, прописаних Законом, на седницама Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора поднео Извештај о свом и о раду Установе и представио Годишњи план рада Установе.

Орган управљања Установе (Управни одбор) је након излагања директора и кратке дискусије једногласно усвојио извештај о раду који је садржао све потребне елементе, водећи се контролном листом Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Законом о основама система образовања и васпитања.

Посебну одлуку о усвајању Извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора за радну 2020/21. годину и Годишњи план рада за радну 2021/2022. годину, донео је орган управљања Установе, дана 15.09.2021. године, Записник са седнице Управног одбора бр. _____ од 15.09.2021. године.