

На основу: **ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**
васпитања („Светлост“), Утврђеном Законом о васпитању у предшколској установи
92/2023 и 19/2024 и „**ЧАРОБНА КУЋИЦА**“
Директор Установе саставља **БЕОГРАД**

**ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА
РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ**

**БЕОГРАД
2026. ГОДИНЕ**

На основун члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), Управни одбор је на седници одржаној 27.02.2026. године, једогласно донео

ОДЛУКУ

Усваја се Полугодишњи извештај о раду директора за радну 2025/26. годину

Образложење:

Управни одбор је на седници одржаној 27.02.2026. године, разматрао и усвојио Полугодишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2025/26. годину, сходно одредбама члана 119. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, којим је прописано да орган управљања доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

У Београду, 27.02.2026. године



Председник Управног одбора
Ивана Миросављевић
Ивана Миросављевић

На основу члана 126. став 4. тачка 17 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/17, 27/18 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 и 19/2025) и члана 57. Статута Предшколске установе „Чаробна кућица“ директор Установе сачињава

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

о раду директора

за радну 2025 /2026. годину

1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

Стандарди:

1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада

Опис стандарда: Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Ствара услове за унапређивање васпитно- образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета; - Прати савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршава; - Мотивише и инспирише запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; - Подстиче креативну атмосферу васпитно- образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета; - Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници. 	<ul style="list-style-type: none"> - пружала сам подршку запосленима у процесу креирања васпитно – образовног рада у складу са Новим основама „Године узлета“; - учествовала сам у реализацији пројеката у васпитним групама у смислу набавке свих неопходних средстава за реализацију пројеката и у смислу пружања подршке васпитачицама; - континуирано сам сарађивала са маркетиншком агенцијом „Батерфлај“ како би рад установе био промовисан и у широј заједници; - у сарадњи са васпитачима редовно сам припремала фотографије различитих активности које су биле реализоване у вртићу; - у сарадњи са педагогом припремила сам текст и пратеће фотографије за презентацију рада наше установе на сајту и друштвеним мрежама.

1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

Опис стандарда: Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Осигурава примењивање превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета; - Обезбеђује услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога 	<ul style="list-style-type: none"> - осигуравала сам да се хигијена свих просторија редовно одржава, периодично дезинфикује, изврши дезинсекција и дератизација, па сам у том смислу наставила сарадњу са фирмом „Еко Вита МКП“ која се бави поменутиим активностима; - пратила сам рад Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у првој половини радне 2025 /2026. године;

- и да је свако дете заштићено - организовала сам логопедско тестирање деце како би се од насиља, злостављања и започело са логопедским третманом са децом код којих постоји дискриминације; потреба за тим;
- Обезбеђује да се у раду међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета; - успоставила сам сарадњу са осигуравајућом кућом Винер штедише како бих омогућила осигурање деце у случају повреде или несрећног случаја;
 - Обезбеђује да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. - обезбедила сам редовну контролу и сервис противпожарних апарата;
 - осигуравала сам да двориште објекта буде добро осветљено и ограђено.

1.1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно–образовног процеса у предшколској установи

Опис стандарда: Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно–образовног процеса.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Уме да користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији;
 - Промовише иновације и подстиче васпитаче и стручне сараднике да користе савремене методе и технике васпитања и учења и примењују савремене технологије у васпитно – образовном раду;
 - Обезбеђује услове и подржава васпитаче и стручне сараднике да раде тако да подстичу децу да развијају вештине учења;
 - У сарадњи са стручним сарадницима и васпитачима обезбеђује да васпитно – образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина;
 - Обезбеђује и развија самовалуацију свога рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рада васпитача, стручних сарадника и васпитно – образовног процеса.
- захваљујући савременим технологијама, осигурала сам да сви запослени истовремено буду обавештавани о свим важним питањима;
 - пружала сам подршку васпитачима у развијању програма у оквиру Нових основа „Године узлета“;
 - учествовала сам у набавци потребних дидактичких средстава који ће се користити у реализацији васпитно - образовног рада;
 - учествовала сам у раду Тима за самовредновање и развојно планирање.

1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно–образовном процесу

Опис стандарда: Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости;
 - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање организованим активностима
- у предшколској установи „Чаробна кућица“ разним организованим активностима

- | | |
|--|---|
| <p>специфичности и различитости деце и промовисање толеранције;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме потребе деце (талентоване и надарене, деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за развој сваког детета; - Осигурава да се код детета препознају потребе на основу којих ће се изградити индивидуални образовни планови; - Обезбеђује примену програма васпитања и образовања који ће бити прилагођени претходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које оно долази. | <p>негују се различитости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у установи не постоје развојне групе, нити деца са посебним потребама, али су сви васпитачи, на челу са стручном службом припремљени за рад са таквом децом уколико за тим буде потребе. |
|--|---|

1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

Опис стандарда: Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује право на упис и боравак деце у предшколској установи у сагласности са прописаним критеријумима; - Ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђење потребних ресурса (људских, материјалних, финансијских); - Подстиче васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета; - Обезбеђује да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета; - Обезбеђује формирање базе података и портфолија за свако дете; - Промовише резултате дечијег стваралаштва и креативности, подстичући дечје самопоштовање; - Унапређује развој установе и ставља потребе и напредовање детета у први план. 	<ul style="list-style-type: none"> - припремила сам и потписала уговоре о боравку деце у установи са свим родитељима; - учествовала сам у процесу адаптације деце у установи давањем смерница како би овај процес био што успешнији и обезбеђивала сам услове (родитељски састанци, штампани материјали, прилагођивање распореда дана појединој деци) да рад установе буде у функцији задовољавања потреба деце; - радила сам на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса како би васпитно - образовни рад био успешно реализован, а целокупан амбијент у установи за децу био подстицајан; - у сарадњи са педагогом и васпитачима прецизирала сам начине праћења развоја и напредовања деце и подељена задужења у том смислу; - редовном директном комуникацијом са свим запосленима била сам у могућности да увидим слабе стране у раду и на време их отклоним; - непосредним увидом планирала сам послове у смислу техничког одржавања објеката; - омогућила сам редовну набавку дидактичких средстава и материјала за реализацију различитих радионица и активности.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;
- Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;
- Упућује планове установе органу који их доноси.

- израђен је Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2024/25. годину;
- активно сам учествовала у изради Годишњег плана рада за 2025/26. годину;
- све задатке који су планирани Годишњим планом рада за овај период равномерно сам распређивала на запослене водећи рачуна о њиховим могућностима и афинитетима;
- сва неопходна документација у законском року је прослеђена надлежним органима.

2.2. Организација установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;
- Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;
- Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;
- Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;
- Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;
- Координира рад стручних органа, тимова и

- Годишњим планом рада прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих;
- на првој седници ВОВ – а сам упознала све запослене са годишњим планом рада са посебним акцентом на то шта се од сваког запосленог очекује;
- водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања и да буду укључени у активности за које имају афинитете;
- сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. Дата су решења за 40- то часовну радну недељу;
- организовала сам рад спољних сарадника тако да васпитно – образовни процес

<p>организационих јединица и појединаца у неометано тече; установи; - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</p>	<p>- организовала сам рад на формирању мејлинг листа, вајбер група, како за родитеље тако и за стручне сараднике и запослене, ради боље размене информација.</p>
---	--

2.3. Контрола рада установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; - Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; - Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; - Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; - Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<ul style="list-style-type: none"> - Управни одбор редовно је информисан о свим дешавањима путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада; - активно сам учествовала у изради Полугодишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2025/26. годину; - израдила сам Полугодишњи извештај о раду директора за радну 2025/26. годину; - непосредним увидом и присуствовањем одређеним активностима вршена је контрола васпитно – образовног рада, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе, похвале.

2.4. Управљање информационим системом установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; - Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за усвајање: набавку потребне опреме и програма, организује рад 	<ul style="list-style-type: none"> - у објекту вртића постоји бежични интернет; - све информације значајне за рад установе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе правовремено се

информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом. прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима;

-Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом комуникација са надлежним институцијама обавља се путем мејла, информацио – комуникационом технологијом и скенирањем документа и слањем у подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења / наставе. електронском облику.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Опис стандарда: Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Примењује савремене методе управљања квалитетом; - Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; - Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; - Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; - Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. | <ul style="list-style-type: none"> - учествовала сам у изради Годишњег плана самовредновања за радну 2025/26. годину; - на основу извештаја Тима за самовредновање из претходног периода и са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и анализа савета родитеља, личним обилазцима и оствареним увидима као и препорукама сарадника и стручних сарадника, на основу могућности одређивани су приоритети и решавани проблеми; - у Установи постоји процедура поступања приликом повреде детета; - такође постоје процедуре приликом уписа деце са проблемима у развоју, са проблемима у исхрани. |
|---|---|

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; | |
|---|--|

- Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;
 - Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;
 - Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
- на свим радним местима у установи распоређени су радници који имају потребне квалификације.

3.2. Професионални развој запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;
 - Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;
 - Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
- учествовала сам у раду Тима за самовредновање и развојно планирање и континуирано пружала подршку процесу самовредновања.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

Опис стандарда: Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно – васпитних стандарда;
 - Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;
 - Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;
 - Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;
 - Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно – васпитног рада и побољшање учинка;
- радно време су пратили и поштовали сви запослени;
 - за ситуације које су битне за функционисање установе у сваком тренутку сам била доступна како запосленима тако и родитељима;
 - водила сам конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумем запосленог, али сам и износила своје мишљење у виду похвале или критике;
 - настојала сам да створим атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настојала сам да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакнем и

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Комуницира са запосленима јасно и конструктивно; - Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. | <ul style="list-style-type: none"> похвалим; - трудила сам се да са запосленима комуницирам јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје конструктивне сугестије, предлоге. |
|---|---|

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Опис стандарда: Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Остварује инструктивни увид и надзор образовно – васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; - Користи различите начине за мотивисање запослених; - Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<ul style="list-style-type: none"> - поред непосредног увида у реализацију в – о рада, редовно сам обављала разговоре са васпитачима на тему евентуалних проблема на које наилазе у раду са децом и родитељима и давала им стручну саветодавну помоћ; - сви запослени су добили новогодишњи поклон.

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Опис стандарда: Директор развија конструктивне односе сародитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Подстиче партнерство установе и родитеља / старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; - Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље /старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; - Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње сародитељима / старатељима; 	<ul style="list-style-type: none"> - иницирала сам и оумугућила реализацију састанака Савета родитеља; - организовала сам и учествовала у реализацији родитељских састанака; - обављала сам разговоре са родитељима који су били заинтересовани за упис деце у нашу предшколску установу;

- Ствара услове да савет родитеља ефикасно - обављала сам разговоре са функционише и развија конструктивне односе са родитељима деце, а везано за развој и органом управљања и стручним органима установе. активности деце у вртићу.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Опис стандарда: Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно – образовне политике и праксе; - Обезбеђује податке који омогућавају органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; - Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно – образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; - У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом; - Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 	<ul style="list-style-type: none"> - Управни одбор је усвојио Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2024/25. годину, донео Годишњи план рада за 2025/2026. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Опис стандарда: Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; - Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; - Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима узаједници; - Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. 	<ul style="list-style-type: none"> - припремила сам Годишњи статистички извештај за Републички завод за статистику; - настављена је успешна сарадња са Министарством просвете науке и технолошког развоја, Секретаријатом за дечију и социјалну заштиту; - као и претходних година, и ове године је настављена успешна сарадња са приватном педијатријском ординацијом ради обављања редовних систематских прегледа деце и саветодавног рада.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Опис стандарда: Директор промовише сарадњу установе нанационалном, регионалном и међународном нивоу.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; - Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава. 	<ul style="list-style-type: none"> - успоставила сам сарадњу са Едукативним центром Балканско културно наслеђе који су реализовали следеће активности: креативна математика, спортић, балет, ликовно. Активности су реализоване једном недељно, у поподневним часовима, како би се минимално реметиле активности из редовног програма рада вртића.

5: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; - Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; - Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања инаплате. 	<ul style="list-style-type: none"> - свакодневно сам потписивала налоге, фактуре, уговоре; - континуирано сам, а у сарадњи са свим запосленима пратила потребе и планирала трошкове како би васпитно – образовни процес неометано текао.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Планира развој материјалних ресурса ускладу са постојећег стања имогућностима прибављања тих ресурса; - Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно процес одвија несметано; 	<ul style="list-style-type: none"> - на почетку радне године извршила сам набавку недостајућег материјала; - извршено је хигијенско кречење просторија

- Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује вртића; оптимално извођење образовно - васпитног процеса;
- Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; водокотлића;
- Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које објеката вршено је у спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; континитету.
- Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
- Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

5.3. Управљање административним процесима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; - Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; - Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; - Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице. 	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедила сам покривеност рада установе потребном документацијом; - сваког месеца сам, у сарадњи са педагогом, припремала неопходну документацију за Секретаријат за образовање и дечју заштиту како би родитељи остварили своје право на месечну рефундацију трошкова боравка деце у предшколској установи; - на месечном нивоу сам се бавила уплатама школарина, писањем уплатница, налога за пренос ради плаћања текућих обавеза вртића; - сви извештаји и план и Извештај о раду Установе, Извештај рада директора, Годишњи план рада, редовно презентовани на Васпитно – образовном већу, Савету родитеља, Управном одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.

6: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Опис стандарда: Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

ИНДИКАТОРИ	АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; 	<ul style="list-style-type: none"> - редовно сам пратила промене

- Разуме импликације законских захтева наначин управљања и руковођења прописа и устаномом; поступала у
- Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и складу са њима. правце развоја образовања у Републици Србији.

6.2. Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;
 - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
 - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.
- општи акти установе израђени су у предвиђеном законском року;
 - општи акти доступни су свим запосленима и налазе се у канцеларији директора;
 - активно сам учествовала у обезбеђивању поштовања прописа у вођењу документације.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

ИНДИКАТОРИ

АКТИВНОСТИ

- Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;
 - Након извршеног инспекцијског и стручно - педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.
- обезбедила сам поштовање прописа и општих аката установе.

У Београду,

Дана 27.02.2026. године



Директор, Ана Илић

[Handwritten signature of Ana Ilić]