РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПРВА РАДОСТ“

БРОЈ: 01-0851/1

ДАТУМ: 12.09.2019. године

ГАЏИН ХАН

**ИЗВЕШТАЈ О РAДУ ДИРЕКТОРА**

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПРВА РАДОСТ“

ГАЏИН ХАН

ЗА РАДНУ 2018/2019. ГОДИНУ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПРВА РАДОСТ“ ГАЏИН ХАН**

**ЗА РАДНУ 2018. / 2019. ГОДИНУ**

Основни задатак директора установе био је да планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и да се стара о квалитету васпитно-образовног рада.

***Програмирање, планирање и организација рада***

* Припремила сам извештај о раду установе за радну 2018/19. и Годишњи план рада установе за радну 2019/20. годину, заједно са координаторима тимова, васпитачицама Мирјаном Цолић, Соњом Стевановић и медицинском сестром Јадранком Илић;
* Припремила сам уговоре о пружању услуга у целодневном боравку и исте потписала са родитељима;
* Припремила сам програм у сарадњи са васпитачима, обезбедила средства и извршила поделу нових дидактичких и игровних средстава за рад са децом по групама;
* Пратила сам реализацију Развојног плана;
* Радила сам на личном стручном усавршавању, праћењем новина у области законодавства и процеса реализације васпитно – образовног рада и учествовањем на предавањима, стручним скуповима и семинарима организованим како у установи, тако и ван ње;
* Организовала сам и учествовала у припремама за завршну приредбу;
* Организовала сам посету позоришту лутака у Нишу и гледање представе „Црвенкапа на зрну грашка“
* Организовала сам и долазак луткарског позоришта „Пепино“;
* Обезбедила и поделила деци новогодишње пакетиће;
* Омогућила сам и посету старачком дому;
* Организовала сам и маскенбал, као и крос предшколаца;
* Организовала сам дружење деце свих васпитних група;
* Омогућила сам учешће наше деце на манифестацијама поводом ускршњих празника;
* Организовала сам и спровела једнодневни излет деце до Јагодине;
* Извршила сам усаглашавање Аката установе са новим Законом о основама система образовања и васпитања;
* Донела сам распоред коришћења и решење о коришћењу преосталог годишњег одмора запослених за 2019. годину;
* Вршила сам обилазак група на терену;
* Организовала сам санитарне прегледе свих запослених у установи;
* Отворила сам интернет страницу установе;
* Припремала сам материјал и учествовала у раду Управног одбора;
* Учествовала у раду Савета родитеља;
* Сазивала и руководила седницама васпитно-образовног већа по потреби;
* Контролисала реализацију васпитно-образовног рада у васпитним групама и уредно вођење педагошке документације;
* Редовно сам набављала радни материјал васпитача;
* Организовала рад пописне комисије;
* Подносила извештај: Заводу за статистику, Министарству просвете и Школској управи у Нишу.

**Педагошко – инструктивни рад**

* Планирала сам стручно усавршавање запослених и своје лично;
* Вршила сам индивидуалне разговоре са родитељима и особљем установе по потреби;
* Присуствовала сам активностима васпитача, васпитача приправника-стажиста;
* Пратила сам вођење радних књига васпитача и вођење документације медицинске сестре;
* Контролисала сам податке у матичној књизи и издавала уверења о завршеном ППП;
* Формирала сам Тимове на нивоу установе и учествовала у њиховом раду;
* Учествовала сам у анализи процеса адаптације деце на установу, давала смернице како би овај процес био што успешнији и обезбеђивала услове (родитељски састанци,штанпани материјал,разговор, прилагођавање режима дана појединој деци) да рад установе буде у функцији задовољавања потреба деце;

**Аналитички рад**

* Контролисала сам рад финансијске службе и у сарадњи са шефом рачуноводства састављала финансијски план установе;
* Свакодневно сам контролисала финансијске токове – изводе;
* Евидентирала уплате родитеља;
* Контролисала ЦРФ;
* Спремала сам документацију за спровођење јавних набавки мале вредности и исте и спровела;
* Обилазак на крају радне године-планирање сређивања одељења током летњег периода, чишћење и дезинфекција;
* Контролисала вођење деловодника;
* Запослене сам благовремено информисала о свим важним питањима која се тичу живота и рада установе, користећи се непосредном комуникацијом, као и истицањем;
* Учествовала у ревизорској контроли.

**Стручно усавршавање**

* Урадила сам план стручног усаврчавања васпитача на основу њихових личних планова, као и план усавршавања осталих запослених;
* Пратила сам измене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за предшколске установе и других закона;
* Пратила сам стручну литературу из области педагогије, психологије, финансија и права;
* Путем интернета пратила и презентовала васпитачима и осталим запосленим потребне информације, обавештења, радове;
* Обављала сам правне послове у сарадњи са правном службом локалне самоуправе, Дома културе и Основне школе, јер наша установа нема правника;
* Пратила сам доношење нових прописа и измена Закона и усклађивала нова акта.

**Сарадња**

* Сарађивала сам са представницима локалне самоуправе: Председницом општине, Председником Скупштине општине, Замеником председника општине, Већницима, Начелницом општинске управе, правном службом, шефом одељења за финансије, око свих битних питања која се тичу рада Установе, консултације око припреме и ребаланса буџета, консултације око процеса израде плана јавних набавки и припреме конкурсне документације, правни савети;
* Сарађивала сам са директорима јавних предузећа и установа и договарала сарадњу око реализације заједничких активности;
* Са директором Дома здравља-систематски преглед, вакцинација
* Сарадња са директором Дирекције – око решавања кварова у установи, насипа пута који води до установе, кошење траве и сл.
* Са директором Народне библиотеке – око посете деце библиотеци и коришћења просторија сале библиотеке за реализацију приредбе;
* Наставила сам сарадњу са представницима Министарства просвете Републике Србије ( просветним саветником, просветним инспекторима, сектором за предшколско васпитање у Министарству);
* Наставила сам сарадњу са предшколским установама из Ниша, Ражња, Сврљига, Дољевца, Алексинца, Беле Паланке, Мерошине, Сокобање;
* Давала сам подршку у остваривању сарадње делегираних представника наше установе са представницима струковних удружења ( Савезом удружења васпитача Србије, Удружењем васпитача Нишавског округа, Савезом медицинских сестара предшколских установа Србије).;
* Наставила сам сарадњу са представницима јавних установа и институцијама са територије Републике Србије ( Институт за јавно здравље Ниш);
* Сарађивала сам са лицем за безбедност и здравље на раду.

**Остали послови**

* Контролисала сам рад кухиње, набавку и исправност намирница;
* Заједно са куваром и медицинском сестром радила сам на изради јеловника;
* Контролисала сам хигијену објекта и редовно вођење евиденције чишћења (контрола спровођења добре хигијенске праксе и штампала обрасце за те потребе);
* Набављала сам потребна средства за рад свих запослених ( радне књиге, свеске, канцеларијски материјал, средства за хигијену);
* Попуњавала сам и слала извештаје о реализацији ППП;
* Организовала превоз деце;
* Контролисала сам реализацију превентивно-здравствене заштите деце и хигијену у установи;
* Старала сам се о благовременој набавци прехрамбених производа, као и огревног материјала
* Сарађивала сам са родитељима и присуствовала родитељском састанку;
* Представљала установу;
* Извршавала налоге просветног инспектора, санитарне инспекције, Државне ревизије и других;
* Писала дописе, захтеве, обавештења, потврде;
* Обављала административне послове;

Директор

Гордана Ђорђевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПРВА РАДОСТ“

БРОЈ: 01-0858/1

ДАТУМ:12.09.2019.

ГАЏИН ХАН

На основу члана 119. став 1. тачка 2.а у вези члана 126. став 4. тачка 17.Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019.), Управни одбор предшколске установе „Прва радост“ на седници одржаној дана 12.09.2019. године, доноси

**ОДЛУКУ**

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**

**УСВАЈА СЕ** Извештај о раду директора предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан за радну 2019/2020. годину, број: 01-0851/1 од 12.09.2019. године.

Извештај о раду директора саставни је део ове Одлуке.

***Образложење***

На седници Управног одбора предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан, одржаној дана 12.09.2019. године под тачком 4. усвојеног дневног реда, разматран је Извештај о раду директора установе. Директорка установе је у складу са чланом 126. Став 4. Тачка 17. Закона, у обавези да Управном одбору подноси Извештај о свом раду, најмање 2 пута годишње.

Имајући у виду одредбу члана 119. Став 1. Тачка 9. Закона, да орган управљања одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора и усваја извештаје о пословању установе. Након дискусије о поднетом Извештају, исти је једногласно усвојен.

Доставити: -оснивачу

-архиви

Председник УО

Мирјана Цолић