

На основу чл.126 ст.1 тач.17 Закона о основама система образовања и васпитања, Управни одбор ПУ „Пчелица“ Неготин, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_, усвојио је



## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2019/2020.год.**

Септембар, 2020.године

**-за период 01. септембра 2019. до 31.августа 2020. год-**

Извештај о раду директора ПУ " Пчелица " се у већој мери ослања на Годишњи план рада ПУ „Пчелица“ за радну 2019/2020. као и на Полугодишњи извештај о раду ПУ"Пчелица" за 2019/2020.годину

Директор се у свом раду придржавао члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др закон) који дефинише надлежност и одговорност директора установе:

- 1.организује делатност и води пословање Установе,
2. заступа Установу,
3. стара се за законитост рада Установе и одговара за законитост њеног рада, и
4. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.

## **1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА**

### **1.1 Развој културе васпитно образовног рада**

У складу са Развојним планом у процесу планирања и организације посебну пажњу посветила сам унапређењу социјалне функције установе, побољшању безбедности и сигурности деце у установи и окружењу као и побољшању квалитета сарадње и комуникације са родитељима односно старатељима.

Учествовала сам у организацији традиционалних манифестација : Дечје недеље, славе Светог Саве. У циљу унапређења васпитнообразовног рада организовала сам дружење саобраћајних полицајаца и деце старијих и ППП група.

Вршила сам набавку стручне литературе за потребе васпитног особља и за потребе дечје библиотеке.

Радила сам на личном усавршавању, између осталог праћењем новина у о/ласти законодавства и процеса реализације вор-а, учествовању на предавањима, стручним скуповима, семинарима.

Остварила сам сарадњу са ОШ „12септембар” у циљу реализације пројекта са децом са сметњама у развоју и са децом ППП полудневног боравка ПУ „Пчелица“ на нивоу града уз укључивање основних школа и дечје библиотеке. Један од битних циљева је повећање видљивости деце са сметњама у развоју у оквиру локалне заједнице. Организовала сам састанке актива, Тимова, педагошког Колегијума на којима су разматране могућности унапређивања сарадње са локалном заједницом, другим предшколским установама, струковним удружењима.

Присувтовала сам Стручној Конференцији медицинских сестара предшколских установа Србије заједно са медицинском сестром на превентиви. Циљ конференције је јачање капацитета медицинских сестара за препознавање и рану интервенцију код деце са потешкоћама у развоју. Активности смо презентовале на ВОВ-у.

Сарадња са Домом здравља Неготин која доприноси новим сазнањима и њиховој примени у организацији рада у установи и прикупљању података који се односе на здравствено стање деце током пандемије COVID19.

Са основним школама у граду због ванредног стања није било могуће реализовати план сарадње, али сам организовала састанак стручних сарадника у циљу остваривања транзиције инклузије односно размене информација и документације деце која су радила по ИОП-у и за коју је рађен педагошки профил.

## 1.2 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета

Формирала сам Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања за радну 2019/2020. год. дала препоруке за израду, учествовала у изради Плана превентивних активности и пратила њихову реализацију.

Организовала сам и обезбедила средства у финансијском плану за израду пројекта за замену целокупне столарије на старијем објекту ПУ „Пчелица“ са којим је Општина неготин конкурисала за доделу средстава код Министарства за демографију и популациону политику. По трећи пут за редом наша локална самоуправа је добила средства од истог министарства захваљујући пројектима које је имала наша Установа и као таква истакнута као пример.

У складу са планом превентивних активности иницирала сам сарадњу са ХЕ „Бердап2,, и захваљујући њиховом ангажовању обезбедила сам реализацију изградње бетонске подлоге за постављање тартана за „возиће у дворишту“ Установе без утrophка наших средстава.

*Сходно тешкој ситуацији у којој се налази и наша самоуправа због епидемије COVID -19 и смањеног прилива новца, у договору са председником Општине обезбеђена су средства за реализацију радова која се тичу безбедности деце у дворишту и радним собама : степеништа, оградаице и тартан.*

Потписала сам Уговор са Институтом за јавно здравље којим је дефинисан начин и динамика контроле хигијенско - санитарних услова у објекту установе.

*Посебан период реализације активности у периоду трајања ванредног стања због COVID- 19 од 16.3.2020.год до 10.5.2020.год подразумевао је одступање од планираних активности и спровођење мера безбедности. Након ванредног стања и поновног почетка рада Установе уследиле су појачане мере хигијене и дезинфекције у коју се укључила и ЈКП „Бадњево“ дезинфикујући унутрашњи и спољашњи простор објекта на начин прописан инструкцијама Министарства здравља.*

У ситуацији ванредног стања и обуставе редовног рада предшколских установа организовали смо неопходне процесе рада (који искључују непосредан рад са децом ) и у обиму који омогућава заштиту здравља и безбедности запослених и других лица и заштиту имовине.

У сарадњи са помоћником директора и административним радником утврђивала сам:

- ✓ **распоред потребних дежурстава,**  
у сарадњи са стручним сарадником и медицинском сестром на превентиви путем сајта и ФБ установе и огласних табли :
- ✓ **информисали смо родитеље и запослене, прикупљали потребне податке, сарађивали са породицама и надлежним институцијама.**

Све време трајања ванредног стања ПУ „Пчелица” није имала потпун прекид рада установе и запослених, већ обуставу реализације непосредног васпитно-образовног рада са децом и прилагођавање околностима које изискују стално праћење мера и препорука надлежних институција.

На нивоу Оперативног тима који су чинили директор, помоћник директора, медицинска сестра на превентиви и стручни сарадник обезбеђивали смо одговорне, компетентне и правовремене одговоре на комплексне изазове са којима се у овом тренутку суочава образовни систем и наше друштво у целини. Чланови Тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања пратили су и на састанцима водили евиденцију колико је безбедно окружење за децу током целе радне године а нарочито током панденије короне. Пратила сам техничко одржавање ради обезбеђивања безбедног простора за боравак деце у објекту и дворишту, договарала набавку материјала за репарацију справа и других предмета где је то потребно.

### **1.3 Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи**

Учешће на састанцима Актива директора зајечарског и борског округа :

27.9.2019. са темама Кључне активности у раду 2019/2020. , Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални план, његову примену.

18.2.2020.год у ПУ „Бајка „ Књажевац са темама : Формирање група у складу са законом, Пријем у радни однос, нове основе предшколског програма.

12.6.2020.год. са темама : Анализа реализованих активности током забране рда – рад од куће, План за даљи рад установа.

Извршила сам набавку нових дидактичких и аудио средстава из средстава планираних јавном набавком. У сарадњи са председником Савета родитеља успоставила сам контакт са представницима Компаније Еликсир која нам је донирала 5 аудиовизуелних уређаја за васпитно-образовни рад. У складу са планом обезбеђивања нових играчака заједно са представницима васпитача и медиц.сестара васпитача обавила сам куповину на “Пертинијевим данима за све васпитне групе.

**У контексту актуелног ванредног стања због епидемије COVID -19, пратећи актуелне информације промовисала сам и подстицала савремене методе и технике васпитања и учења примењујући савремене технологије у васпитно – образовном раду. Разматрала сам и предузела краткорочне активности са стручним органима установе израђујући оперативни план рада установе за организацију активности подршке породицама, спровођење и праћење заједничких активности деце, родитеља**

**и васпитача и грађење заједнице у условима ванредног стања, дефинисала сам канале комуникације унутар установе и са родитељима.**

**Дугорочне активности које сам предузимала односиле су се на организацију редовног и правовременог информисања запослених и родитеља о свим важним аспектима рада установе у кризној ситуацији. Пратила сам активности у остваривању посебних облика васпитно-образовног рада у условима социјалне изолације у складу са оперативним планом и у сарадњи са стручним сарадником и помоћником директора.**

**За време трајања ванредног стања остваривала сам редовну комуникацију са стручним сарадником-педагогом која је редовно прикупљала извештаје о реализацији онлајн активности и недељне извештаје слала Школској управи у Зајечару. Остваривала сам комуникацију и са стручним сарадником логопедом која је помагала и пратила реализацију неких активности деце код које се примењује ИОП.**

Спровели смо и пружили подршку професионалном повезивању и оснаживању појединца, установа и система и у складу са тим реализовали:

- 1. активности подршке породицама са децом предшколског узраста**
- 2. активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искуства практичара**

Током радне године обезбеђивала сам услове за информисање запослених дописима, мејловима и телефоном када се радило о потреби брзе комуникације.

Током рада од куће већина васпитача и медицинских сестара васпитача користиле су савремену технологију месинџера, линкова и онлајн вебинара. Присутствовала сам састанцима тимова када је год то било могуће и учествовала у њиховом раду. Редовносам обилазила оба објекта и запослене током њиховог рада.

Водила сам рачуна и набављала све неопходне материјале за рад са децом периодично у току године, на основу исказаних потреба васпитног особља, пратила сам реализацију набавке канцеларијског материјала, радне униформе и обуће за раднике кухиње, техничког особља и медицинске сестре на превентиви.

У сарадњи са помоћником директора и медицинском сестром на превентиви организовала сам евиденцију и примопредају дидактичких играчака након завршетка школске године. Током године у сарадњи са васпитачима задуженим за фонд дечје библиотеке вршила сам набавку по плану и потреби.

#### **1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу**

Решењем сам у складу са подзаконским актима формирала Тим за инклузивно образовање и учествовала у његовом раду.

У установи нема развојних група, деца су распоређена у објектима у узрастним групама. Са васпитачима се организују састанци, састанци са родитељима по потреби и пружа им се подршка сходно потребама.

Пратила сам реализацију индивидуалног образовног плана за дете у ППП. У току ванредног стања стручни сарадник – логопед била је на телефонској и вибер комуникацији са васпитачима чија деца имају ИОП и педагошки профил у циљу подршке и смерница у раду са децом.

Стручни сарадник – логопед у јуну месецу је остварила сарадњу са психологом ОШ „Вук карацић“ прослеђујући документацију о ИОП-у и педагошке профиле.

### **1.5 Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета**

Припремила сам и потписала уговоре о боравку деце у установи са свим родитељима.

Пратила сам процес исписивања деце и у сарадњи са комисијом за пријем деце разматрала могућности за пријем деце ван конкурсног рока закључно са фебруаром месецом. Из године у годину значајно се повећава обухват деце предшколског узраста у Неготину што се види и у Годишњем плану кроз табеларни преглед.

На састанцима, колегијумима, обиласком објекта, кроз дискусију, промовисања примера добре праксе на сајту установе, индивидуалним разговорима са запосленима промовишем и подстичем иновације у пракси и унапређивање квалитета рада.

Пре увођења ванредног стања због COVID- 19 а и након овог периода реализована је сарадња са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу. Реализована је обука за онлајн упис и сертификоване су : стручни сарадник и секретар ради обављања послова уписа.

У сарадњи са Тимом за самовредновање радила сам на јачању капацитета васпитног особља за активно учешће у процесу самовредновања (упознавање са процесом , учешће у изради инструмената, анализе).

Полазећи од Развојног плана и потребе подизања нивоа квалитета,у сарадњи са стручним сарадником и Тимом за самовредновање радила сам на унапређењу процеса праћења и напредовања дечјег развоја.

У сарадњи са секретаром установе радила сам на припреми Правилника о условима за пријем, упис, боравак и испис деце у предшколској установи „Пчелица” Неготин и исти је усвојен на седници УО 23.3.2020.год.

Састанци са архитектом децембра месеца ради израде пројекта за замену столарије. Обиласком објекта, комуникацијом са медицинском сестром на превентиви и домарима планиране су и реализоване поправке и техничко одржавање просторија и дворишта.

Радила сам на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса , како би васпитно-образовни рад био што успешнији што се види кроз :

- ✓ пратила сам обуку за приступање услузи на Националном Порталу еУправа „еВртић“ са циљем омогућавања родитељима и старатељима онлајн упис. Ова могућност уписа се показала као на безбеднијом у време епидемије. Одредила сам стручног сарадника и секретара као особе са сертификатом које су у време трајања уписа водиле евиденцију и биле у сталном контакту са родитељима дајући потребне информације.

- ✓ Радилa сам на промоцији услуге **eВртић** сарађујући са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу : израђујући флајере, оглашавајући на локалним медијима и на порталима.
- ✓ разматрала сам извештај комисије за пријем деце, и у складу са њим обавестила чланове ВО већа са резултатима конкурса као и УО и Савет родитеља Установе
- ✓ Иницирала сам и учествовала у промоцији постављањем продуката дечјег стваралаштва на фб страници и сајту установе.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

### 2.1 Планирање рада установе

Организовала сам и оперативнo спроводила доношење планова установе : организовала сам процес планирања и додељивала задатке запосленима, обезбеђивала поштовање рокова израде планова и непосредно руководила том израдом.

Обезбеђивала сам информациону основу планирања : идентификовала сам изворе информација потребне за планирање и нстарала се да информације буду тачне и благовремене.

Активно сам учествовала у изради следећих планова :

1. Израдила сам лични план стручног усавршавања
2. Годишњег Плана стручног усавршавања запослених
3. Плана рада Тимова формианих на нивоу установе.
4. Плана активности поводом обележавања Дечје недеље
5. Годишњег плана рада установе за 2019/2020.
6. Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за радну 2018/2019. год.

Упућивала сам планове и програме надлежним органима и образлагала их : СО Неготин и Општинском већу.

У процесу израде планова обезбеђивала сам тимовима благовремено податке и ресурсе неопходне за процес планирања (законска регулатива, планови из ранијег периода, извештаји, информације о искуствима из других установа-у штампаној и електронској верзији).

Старала сам се да процес израде планова стручног усавршавања васпитног особља и Годишњег плана стручног усавршавања Установе, буде у складу са законском процедуром(поштовање законом и правилницима утврђених рокова благовремено упућивање планова одговарајућим органима и телима).

## 2.2 Организација установе

Креирала сам организациону структуру установе : систематизацију и описе радних места, образовала сам стручна тела и тимове. Водила сам рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама и да буду укључени у активности за које имају афинитете.

На почетку радне године извршила сам распоређивање васпитног особља(донела решење о распоређивању као и решења о 40- часовној радној недељи). У оквиру постојеће систематизације и описа послова извршила сам прераспоређивање радних обавеза појединим запосленима у оквиру помоћно-техничког особља.

Почетком септембра 2019.год. формирала сам Решењима следеће Тимове на нивоу установе :

- 1.Тим за самовредновање;
- 2.Тим за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања;
- 3.Тим за инклузивно образовање;

Током радне године координирала сам рад и обезбеђивала ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и појединаца. Остваривана је комуникација меилом, смс порукама вибер порукама. Редовно писање извештаја, континуирана размена.

Управном одбору сам више пута поднела предлог промене Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака са цињем боље организације послова у Установи и променом коефицијента и оба пута је Управни одбор дао сагласност као и председник општине.

Припремала сам документа, координисала и учествовала у раду Савету родитеља, Васпитнообразовног већа, Педагошког колегијума и Управног одбора.

## 2.3 Контрола рада установе

Током радне године примењивала сам различите методе контроле рада установе. вршила сам анализу стања у објектима са запосленима, сарадницима и стручним сарадницима. Дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале.

Процес контроле рада запослених спроводила сам на више начина:

- непосредним увидом у поступање запослених у процесу рада, у односу на систематизацијом описане послове у оквиру сваког појединачног радног места,као и у односу на Законом и Правилником о дисциплинској одговорности прописане норме ;
- обављањем разговора са родитељима деце који су имали одређене примедбе на рад директора, запослених као и на опште функционисање установе, обављајући при томе и разговоре са запосленима;
- праћењем реализације непосредног васпитно-образовног рада и давањем усмених савета васпитном особљу како би унапредило свој рад (индивидуалним разговорима и на састанцима актива);



- Стручни сарадници и помоћник директора учествовале у праћењу и анализи васпитнообразовног рада.
- пратила сам и заједно са стручним сарадницима и помоћником директора прегледала документовање васпитнообразовног рада са аспекта благовремености – преглед Књига васпитнообразовног рада три пута у току радне године;
- разматрањем :
  - а) извештаја о реализацији васпитно-образовног рада васпитног особља,
  - б) извештаја сарадника за рад на превентивној здравственој заштити
  - в) извештаја Тимова формираних на нивоу установе на основу којих сам у сарадњи са помоћником директора припремила Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2019/2020. год.

Свакодневно праћење рада објекта, правовремено организовање састанака и доношење мера за побољшање и унапређивање рада.

Редовно сам информисала Управни одбор о свим дешавањима путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.

## **2.4 Управљање информационим системом установе**

Запослене сам благовремено информисала о свим важним питањима која се тичу живота и рада установе, користећи се непосредном комуникацијом, као и истицањем обавештења, одлука, решења, општих аката и других докумената на огласној табли установе.

*Током ванредног стања због пандемије COVID -19 била сам у обавези да пратим мере и препоруке надлежних институција и у складу са тим обезбеђивала сам проток информација ка родитељима, запосленима и надлежним институцијама и то дневном телефонском комуникацијом, на сајту установе, фб страници и огласним таблама Установе. Најчешће коришћена месинџер апликација током ванредног стања била је вибер, путем које сам слала и добијала информације од васпитачица и мед.сестара, стручних сарадника, директора предшколских установа и руководиоца Школске управе Зајечар.*

Припремала сам и прослеђивала информације и обавештења која се тичу организације рада установе локалним и регионалним медијима у току редовног стања у складу са планираним активностима, а у току ванредног стања по потреби информишући јавност о раду ПУ „Пчелица“ , понашању запослених и родитеља и обавезном поступању у складу са марама владе и инструкцијама надлежних министарстава.

## **2.5 Управљање системом обезбеђивања квалитета установе**

На почетку радне 2019/2020. год. Решењем сам формирала Тим за самовредновање чиме је започет процес вредновања квалитета рада у областима Васпитно-образовни рад и Предшколски, Годишњи и Развојни план. Учествовала сам у раду Тима, благовремено обезбеђивала све потребне ресурсе (штампање материјала, упознавање са подзаконским актима итд.), учествовала у изради инструмената, као и у самом процесу вредновања поменутих области.

У сарадњи са секретаром и члановима Комисије за упис деце донесен је Правилник о условима за пријем, упис, боравак и испис деце у ПУ „Пчелица“. Овим правилником су утврђени услови и критеријуми што је допринело квалитетнијем формирању група и транспарентнијем увиду у сам поступак.

На основу извештаја Тима за самовредновање из претходног периода и са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и анализа попуњених формулара савета родитеља, личним обилазцима и оствареним увидима као и препорука руководиоца, сарадника и стручних сарадника, на основу могућности одређивани су приоритети и решавани проблеми.

## **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **3.1 Планирање селекција и пријем запослених**

Извршила сам пријем радника у радни однос на одређено време у складу са Законом о основама система васпитања и образовања и потписала решење за једног радника на остваривање права за старосну пензију.

Извршила сам пријем по основу боловања више радника : васпитача и спремачица.

Присутствовала сам активности приправника која је одржана ради провере савладаности програма за полагање испита за лиценцу.

### **3.2 Професионални развој запослених**

Сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Пратила сам њихову реализацију. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају : секретар и шеф рачуноводства. Уз предходну анализу и договор на ВОВ - у васпитачи и мед.сестре васпитачи изабрале су семинаре на нивоу установе које је требало организовати. Због пандемије COVID – 19 реализован је само

Обезбедила сам учешће:

Медицинске сестре на превентиви на два семинара на стручном скупу Удружења медицинских сестара предшколских Установа;

### **3.3 Унапређивање међуљудских односа**

Личним примером, уз поштовање интегритета личности запослених, радила сам на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу, подршка за остваривање што бољих образовно-васпитних стандарда као и сарадња међу запосленима.

Водила сам конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумем запосленог, али и износила своје мишљење у виду похвале или критике.

Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени посебно истичем мед.сестре раднике кухиње и техничко особље., са изузецима је дата усмена опомена да се поједини запослени тога придржавају.

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**

Вршила сам вредновање резултата рада запослених:

- остваривањем инструктивног увида у реализацију усмерених активности према напред утврђеном плану,документовањем и оцењивањем истих,са давањем препорука за унапређење васпитно-образовног рада;
- остваривањем увида у обављање радних задатака осталих запослених, као и поштовања правила процедура предвиђених актима установе.

На колегијумима, Васпитно-образовим већима, састанцима са медицинском сестром на превентиви, техничком службом,запосленим, истичем рад и пример добре праксе.

Мотивисање запослених за реализацију постављених задатака сам заснива на исказивању поверења у способности и знања запослених.

Током године остварила сам инструктивни увид у рад педагога приправника, и давала инструкције за унапређење њеног рада.

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

### **4.1 Сарадња са родитељима/старатељима**

Организовала сам родитељски састанак на почетку радне 2019/2020. године за родитеље деце која су примљена по конкурс за похађање целедновног боравкаима сам пожелела добродошлицу и упознала са начином рада установе, режимом дана правима и обавезама.

Организовала сам пријем родитеља и деце која полазе у полудневни борак ради похађања ППП.

Кроз рад стручних актива усмеравала сам процес сарадње са родитељима унапређењем свакодневне комуникације васпитног особља и родитеља.

Информисала сам поједине родитеље/старатеље о остваривању одређених права (треће и четврто дете, старатеље о правима у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом).

Старала сам се да родитељи буду редовно и благовремено обавештени о свим битним питањима која се тичу организације рада установе, у директној комуникацији запослених са родитељима, путем огласне табле, преко ФБ профила, посредством локалних медија -ТВ станице.

У току трајања ванредног стања због пандемије COVID -19 посебну пажњу посветила сам информисању родитеља које се одвијало на порталима и линковима и у сарадњи са помоћником директора и стручним сарадником, све информације смо благовремено прослеђивале и објављивале.

Помагала сам при организацији свих састанака Савета родитеља и присуствовала сваком састанку уважавајући предлоге и критике родитеља. Са председником Савета родитеља остварила сам одличну сарадњу која је захваљујући његовом залагању допринела донацији Компаније Еликсир.

Обављала сам непосредне разговоре са појединим родитељима у пријатној атмосфери решавајући нејасноће у вези уписа, узрасних група, и других питања.

## **4.2 Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**

### ***Сарадња са органом управљања***

Учествовала сам у припремама за седнице органа управљања (припрема тачака дневног реда и старање о благовременом доношењу појединих аката установе, техничка и информациона подршка раду органу управљања).

Учествовала сам у организацији и раду органа управљања. Присуствовала сам на свих 11 седница.

Управни одбор је усвојио Извештај о раду за 2018/19. годину, Годишњи план рада за 2019/2020. годину, као и сва остала касније донесена акта и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Управног одбора су редовно позивани и учествовали у свим манифестацијама и приредбама на нивоу Установе. Остварујући одличну сарадњу са председником УО аплицирање за донације појединим министарствима је било је у року, тако да већ три године добијамо средства за инвестиције.

## ***Сарадња са репрезентативним синдикатом у установи***

У редовној комуникацији са председницима и члановима два репрезентативна синдиката разматрана су актуелна питања у области предшколског васпитања и образовања (коэффициенти запослених, примена новог Колективног уговора, припрема за израду Правилника о раду установе. Представници синдиката укључени су у процес израде Правилника о раду установе.

## **4.3 Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**

Одржавала сам конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе. Успостављам и одржавам добре везе са локалном заједницом што нам омогућава да буду укључени у рад установе и да је подржавају.

Реализована је сарадња са Центром за социјални рад, МУПО – м, Домом здравља, ЈКП „Бадњево“, Ватрогасном станицом Неготин, ХЕ „Ђердап“ а активности се могу испратити у Извештају о раду установе.

Сарађивала сам са представницима локалне самоуправе -председником општине, помоћницима председника, начелником и замеником начелника општинске управе, шефом одељења за финансије.

У току пандемије COVID -19 имала сам комуникацију са председником општине и Кризним штабом и спроводила мере безбедности и инструкције министарстава. Кризни штаб Општине Неготин на основу наших дописа и планова обезбеђивао је средства за заштиту и дезинфекцију у ПУ „Пчелица“ и дао сагласност на План ублажавања мера.

Током ванредног стања и пандемије остваривала сам добру сарадњу са Домом здравља Неготин у вези прибављања информација о здравственом стању деце пре почетка рада 11.5.2020., као и током организације тестирања свих запослених на COVID – 19.

Присутствовала сам седници општинског већа и седници Скупштине општине Неготин на којој су разматрани и усвојени Годишњи план рада за 2019/2020. год. и извештај о раду ПУ „Пчелица“ за 2018/2019.год.

## **4.4 Сарадња са широм заједницом**

Сарађивала сам са представницима Министарства просвете Републике Србије.

Присутствовала сам састанку одржаном у ШУ у Зајечару са темом припреме за почетак радне 2019/2020..год.

Сарађивала сам са предшколским установама на тимочком региону и директорима на активима директора.

Промовишући сарадњу установе и отвореност за сарадњу са другим институцијама обавештавала сам запослене о конкурсима и пројектима на нивоу града, Општине и Министарства.

Учествовала сам на добротворној аукцији новогодишњих јелки у Дому културе на нивоу основних школа и вртића са циљем сакупљања новчаних средстава за лешење девојчице у Америци.

Подржала сам сарадњу делегираних представника наше установе са представницима струковних удружења (Удружењм васпитача Тимочког региона ,Савезом медицинских сестара предјколских установа Србије) омогућивши члановима удружења редовно присуствовање састанцима удружења на региону.

## **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ УСТАНОВОМ**

### **5.1 Управљање финансијским ресурсима**

У сарадњи са шефом рачуноводства учествовала сам у изради финансијског плана установе , пратећи Развојни план као и потребе за унапређење рада и средстава појединих структура, вршила сам анализи финансијског пословања, давала смернице и обезбеђивала средства за несметано функционисање и реализовање планираних активности.

У циљу обезбеђивања финансијских средстава сарађивала сам са родитељима, представницима локалне смоуправе (председником општине, шефом одељења за буџет), представницима републичких институција (Министарство просвете, Министарство финансија), као и представницима привреде и приватног сектора.

У сарадњи са обрачунским радником-благајником и васпитачима као и шефом рачуноводства вршила сам анализу наплате средстава од родитеља и предузимала мере како би се обезбедила успешна наплата потраживања., која је захваљујући поменутиим радњама много успешнија.

Током године водила сам рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза, потписивала налоге за исплату плата као и исплату по рачунима, потписивала, уговоре.

### **5.2 Управљање материјалним ресурсима**

Учествовала сам у процесу припреме документације и спровођења јавних набавки. У радној 2019/2020. год. Спроведена су 2 отворена поступка и 3 поступка јавних набавки мале вредности.

**У сарадњи са представницима локалне самоуправе. на основу пројекта за замену столарије у оквиру текућег одржавања на старој згради који је наша установа припремила, аплацирало се за средства у Министарству демографије и популационе политике. Пројекат у вредности од 8,944,581.60 је одобрен и средства су пренешена локалној самоуправи која је у јулу месецу спровела поступак јавне набавке и радови су у току.**

. У току године у складу са планом јавних набавки обезбеђена је радна обућа за запослене : васпитаче, спремачице, техничко особље и раднике у кухињи.

Финансијским планом и планом јавних набавки обезбеђена су средства за куповину техничке опреме за обрачунску службу и стручну службу Установе.

На основу Уговора о осигурању имовине остварена су средства за надокнаду штете код осигуравајуће куће Дунав којима су окречене просторије на јаслицама након пожара.

Пратила сам извођење радова на пројекту реконструкције крова средсвима екстерног финансирања. Обезбеђивала сам ефикасност извођења радова које установа сама финансира што се види кроз техничко одржавање објекта.

### **5.3 Управљање административним процесом**

Благовремено сам припремала и уручивала решења о распоређивању запослених : решења о 40-часовној радној недељи, решења о коефицијенту, решења о коришћењу годишњих одмора као и остала решења (престанак рада запослених итд.), учествовала у припреми анекса уговора за поједине раднике.

Дала сам предлог за формирање пописних комисија које су извршиле попис у Установи закључно са 31.12.2019.год.

Дала сам предлог и за спровођење ванредног пописа како би замењени намештај био отписан.

Организовала сам интерну лицитацију расходованих ствари на којој су учествовали радници Установе.

Вршила сам надзор над поштовањем процедура у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада ( Књига рада васпитача, Књига неге и васпитно-образовног рада., Књига рада стручних сарадника), старала сам се о благовременом уношењу података у Летопис установе, Матичну књигу установе.

Припремала сам самостално или у сарадњи са Тимовима формираним на нивоу установе следеће извештаје: Извештај о раду директора, Извештај о реализацији годишњег плана рада установе за радну 2018/2019. год. као и Годишњи план рада установе за радну 2019/2020. год.

## **6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

### **6.1 Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

Пратила сам промене прописа и поступала у складу са њима..усавршавала сам се из области делокруга свог рада како би руковођење било што ефикасније.

У циљу праћења промена које се дешавају у законодавном оквиру присуствовала сам тродневној Конференцији медицинских сестара за препознавање и рану интервенцију код деце са потешкоћама у развоју. Иницирала сам сарадњу са секретаром, планирала сам припрему општих аката и документације : Правилник о упису и испису деце.

У овом временском периоду установу је посетила просветна инспекција након укидања ванредног стања и није било прописаних мера. Санитарна инспекција је дошла у надзор три пута. Од тога у једну ненајављену посету. Два надзора санитарне инспекторке односила су се на примену мера прописаним током пандемије COVID -19.Није било прописаних мера. Светодавна посета здравствене инспекторке из Ниша условила је препоруке које је требало спровести. У складу са њима препоруке су спроведене и послате здравственој инспекцији у Нишу.

Пратила сам путем штампе (претплата на часописе у оквиру понуде Образовног информатора), као и путем интернета(претплата у понуди компаније “Инг-про,као и преко сајтова институција и органа РС) све промене законодавног оквира које су биле од утицаја на рад установе .

## **6.2 Израда општих аката и документација установе**

Припремала сам у сарадњи са стручним органима и лицима и предала органу управљања на усвајање следећу документацију: Извештај о раду директора за 2018/2019.год., Извештај о реализацији годишњег плана рада за 2018/2019.год. , Годишњи план стручног усавршавања, Годишњи план рада ПУ „Пчелица“ 2019./2020.год., предлог Финансијског плана за 2020.год.год. Предлог Измена и допуна Финансијског плана за 2020.год. и исте предала надлежним органима локалне самоуправе на усвајање.

Обезбедила сам транспарентност у раду установе - сва акта су истакнута на огласним таблама установе и образлага ла сам их пред надлежним органима.

Сви општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара.

Учествовала сам у припреми и у слању документације за Државну ревизорску институцију са секретаром, шефом рачуноводства и административним радником.

## **6.3 Примена општих аката и документације установе**

У процесу праћења примене аката и документације у Установи извршен је инспекцијски надзор од стране надлежних органа:

- ванредан инспекцијски надзор санитарног инспектора поводом редовних санитарних прегледа, без наложених мера и један ненајављен надзор. Није било прописаних мера.

- извршен надзор од здравствене инспекције из Ниша, на основу чега сам сацинила извештај о испуњености наведених препорука.

- У овом периоду на нивоу установе донет је План мера за сузбијање пандемије COVID – 19 у складу са важећим Правилником који је ступио на снагу 10.08.2020.

Потписан је и нови Колективни уговор за предшколске установе који смо почели да примењујемо од 15.07. након изласка у службеном гласнику.

Радила сам на обезбеђивању услова за вођење прописане евиденције (књиге рада, матичне књиге, летопис) у складу са Правилником о садржају обрасца и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у предшколској установи (“Сл.гласник РС”,бр.59/10).

Припремала сам месечне извештаје о раду установе за потребе локалне самоуправе, полугодишње и годишње извештаје предвиђене законом о основама система васпитања и образовања.

*Директор*

*Радмила Маџаревић*



*Радмила Маџаревић*