

Република Србија
Предшколска установа „Невен” Кладово
Ул.22.септембра 54
Број: 1234
Датум: 11.09.2026. године
Кладово



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ РАДА ДИРЕКТОРА

СЕПТЕМБАР, 2026.

САДРЖАЈ:

1.ПРОГРАМИРАЊЕ	5
2.ОРГАНИЗАЦИЈА	5
3.ПЕДАГОШКО- ИНСТРУКТИВНИ РАД	5
4.АНАЛИТИЧКИ И ИСТРАЖИВАЧКИ РАД	6
5.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	6
6.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	7
7.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ДЕЦЕ	7
8.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА	7

Error! Bookmark not defined.

Извештај о раду директора Предшколске установе „Невен“ Кладово (у даљем тексту Установа) односи се на период од 01.09.2025. до 30.08.2026. године. Документ је сачињен као посебан акт Установе.

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, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 19/2025) 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,
4. Обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.

Директор обавља послове утврђене законом и статутом Установе:

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- Стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом Установе и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и институцијама;
- Организује и врши педагошко–инструктивни увид и прати квалитет васпитно–образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених;
- Предузима мере у случајевима повреда забране из члана 110 – 113. овог Закона;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног инспектора, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 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;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности деце и запослених у складу са овим и другим законом;
- Сазива и руководи седницама васпитно–образовног већа,
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи,
- Сарађује са родитељима,
- Подноси извештај о свом раду и раду Установе органима управљања најмање два пута годишње,
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова.

На основу Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/2013) утврђују се они критеријуми којима се обезбеђује успешно управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада установе.

Стандарди се односе на:

- руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- планирање, организовање и контролу рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада установе.

Осим послова утврђених Законом, директор је обављао финансијске и административне послове: припремао материјал за Управни одбор; припремао материјал за ВОВ; Педагошки колегијум; Савет родитеља; подносио редовно месечне извештаје о реализовању припремног предшколског програма и присуству деце која имају право на регресиван боравак, примао и слао пошту, e-mail и др.

Реализација плана рада директора по областима рада:

1.ПРОГРАМИРАЊЕ

У оквиру ове области рада, реализовано је следеће:

- Учествовала сам у праћењу реализације активности из Развојног плана присуствовање састанцима Тима за развојно планирање;
- Учествовала сам у изради програма рада стручних тимова

2.ОРГАНИЗАЦИЈА

У оквиру ове области, организовала сам рад у Установи и вршила поделу послова - распоређивање васпитног особља по васпитним групама и осталих радника у оквиру радних структура;

- Учествовала у раду стручних органа у Установи, учествовање у раду тимова у установи);
- Континуирано сам сарађивала са Тимом за самовредновање, Тимом за инклузивно образовање, Тимом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тимом за стручно усавршавање;
- Редовно сам учествовала у састанцима Управног одбора Установе и Савета родитеља и подносила извештај о раду;
- Учествовала сам у вођењу и организацији рада Педагошког колегијума и васпитно-образовног већа;

3.ПЕДАГОШКО- ИНСТРУКТИВНИ РАД

Кроз педагошко инструктиван рад , вршила сам евалуацију рада васпитног особља на основу извештаја стручног сарадника и сопственог увида;

- Редовно сам пратила и предлагала мере за унапређење васпитно-образовног рада на састанцима Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа и индивидуалним разговорима са васпитачима; пратила сам педагошку документацију и у сарадњи са

стручним сарадником, давала сугестије за отклањање уочених недостатака (преглед Књига евиденције о деци и породици, Тематски- пројектни портфолио);

- Учествовала сам у раду Васпитно-образовног већа и стручних актива;
- Праћење рада васпитача који је на стручном оспособљавању, пружање подршке током обављања стручне праксе;
- Континуирано сам остваривала сарадњу са родитељима, обављала индивидуалне разговоре инициране од стране родитеља васпитача у циљу остваривања добробити детета;
- Остваривала сам континуирану сарадњу са васпитним особљем у циљу доношења заједничких одлука везано за организацију рада у Установи (распоред дневних активности, укидање одмора у групама деце пред полазак у школу).

4.АНАЛИТИЧКИ И ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

- Учествовала сам у изради Годишњег извештаја о раду Установе;
- Представљање Годишњег извештаја о раду директора на седницама Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора;
- Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања;
- Праћење потреба материјалних улагања у установу и предлагање нацрта буџета;
- Праћење извршења буџета, сарадња са рачуноводством у планирању буџета и у извршењу у складу са финансијским планом;
- Праћење потреба родитеља за збрињавањем деце.

5.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

- Сарадња са локалном самоуправом;
- Сарадња са Центром за културу;
- Сарадња са Музејем ;
- Сарадња са Основном школом „Вук Караџић“ ;
- Сарадња са директорима општинских основних школа;
- Сарадња са другим предшколским установама у окружењу;

- Сарадња са Туристичком организацијом Кладово;
- Сарадња са Школском управом Зајечар;
- Сарадња са Заводом за јавно здравље „Тимок“ ;
- Сарадња са јавним и приватним предузећима;
- сарадња са Црвеним крстом.

6.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Континуирано праћење промена закона, подзаконских аката, и других прописа за рад Установе;

Присуствовала сам семинарима и осталим облицима стручног усавршавања:

- Стручни скуп за директоре и секретаре установа у Врњачкој бањи од 26-29.09.2025. године, “Управљање и вођење образовно васпитне установе: компетенције,одговорности и практични аспекти руковођења”,Академија Филиповић.
- Састанак са директорима других установау на региону и представницима ШУ Зајечар ;
- Учествовала сам на састанцима општинског Актива директора;
- Учествовала и организовала семинар под називом "Игра деце као извор добробити" Академија Филиповић који је одржан у просторијама предшкслске установе, 28.02.2026. године.
- Хоризонтална размена на региону два пута и то: 13.11.2025. године, 25.02.2026.године и 16.03.2026године.

7.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ДЕЦЕ

- Унапређење непосредне реализације васпитно-образовног рада;
- Побољшању безбедности и сигурности деце у установи и окружењу;
- Стварање здравих и безбедних услова за васпитање, образовање и развој детета;

- Праћење рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, дате су препоруке за израду плана, учествовање у изради Плана превентивних активности и праћење њихових реализација;
- Учествовање у набавци потребних дидактичких средстава који ће се користити у реализацији васпитно-образовног рада;
- Сарадња са Тимом за инклузивно образовање;
- Рад на обезбеђивању неопходних материјалних и финансијских ресурса како би васпитно-образовни рад био што успешније реализован.

8.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА

Поред редовних послова, директор је континуирано радио на одржавању и реконструкцији објеката, а све активности спроведене су на основу усвојеног Финансијског плана и Годишњег плана рада Установе.

Радови на објектима и у дворишту:

Објекат 1: Комплетно је реновиран и опремљен простор за запослене. Окречена је канцеларија медицинских сестара васпитача и опремљена новим намештајем, док је тоалет са гардеробером за васпитаче у потпуности обновљен. Такође, за потребе јаслених група у овом објекту набављено је 6 нових креветаца.

Објекат 2: Окречени су комплетан улаз и ходници. У сарадњи са локалном самоуправом, двориште овог објекта опремљено је потпуно новим мобилијаром.

Дворишни простор и спољашње одржавање: Будући да је двориште установе изузетно пространо и богато садржајима, редовно се радило на текућем одржавању и заштити.

Водоводна мрежа: У сарадњи са локалном самоуправом успешно је саниран компликован квар на водоводној мрежи, при чему је изведена потпуно нова инсталација и урађен нов прикључак за воду.

Набавка опреме и дигитализација:

Климатизација: Купљено је 6 нових клима уређаја, док је редовни сервис и одржавање постојећих апарата поверено овлашћеној фирми. **Дигитализација ИКТ опреме:** У циљу модернизације и увођења савременијег приступа васпитно-образовном раду, обезбеђена су 4 телевизора за дечје собе, док су све радне собе опремљене лаптоп рачунарима. За потребе рада васпитача набављена су и 3 компјутера, као и 1 штампач.

Дидактичка средства: Купљено је 5 магнетних дидактичких табли намењених радним групама у години пред полазак у школу (ППП).

Текући материјал: Редовно је вршена набавка канцеларијског материјала, радних књига, литературе за стручно усавршавање, као и неопходног материјала за текуће поправке, одржавање и свакодневни рад са децом.

Директор је редовно спроводио педагошко-инструктиван увид у рад васпитног особља кроз контролу педагошке документације и евиденције (током новембра, фебруара и јуна). На основу увида и датих смерница, закључено је да се прописана евиденција води ажурно, редовно и у складу са прописима. Организоване су и сазиване стручне седнице на којима су васпитачи и медицинске сестре заједнички планирали даљи васпитно-образовни и превентивно-здравствени рад.

Током целе године интензивно се радило на проширењу просторних капацитета и већем обухвату деце на територији општине, што је резултирало повећаним бројем уписане деце. Организација рада постављена је на темељима тимског рада, уз дубоко уважавање потреба деце, родитеља и запослених. Посебна пажња посвећена је мотивацији особља и неговању добрих међуљудских односа. Сарадња међу васпитачима је на високом нивоу, а рад се одвија професионално и без потешкоћа.

Партнерство са породицом: Подигнут је ниво информисаности родитеља постављањем додатних панова у холу (Лична карта вртића, информативни панови за све групе, планови рада, панови за децје радове, обавештења и флајери). Кроз презентације и Дане отворених врата, родитељи су детаљно упознати са новим основама програма „Године узлета“. Они су се активно укључили у осмишљавање простора и кроз донације развили стварни облик партнерства са Установом.

Локална заједница и стручно усавршавање: Директор је континуирано одржавао непосредни контакт са децом, родитељима и особљем, пружајући брзу помоћ у решавању текућих недоумица. Активно је радио на укључивању деце у све манифестације локалне заједнице, пратио стручне објаве и лично учествовао на састанцима, активима, обукама и радним групама, стварајући тако оптималне услове за рад и боравак у Установи.

Директор

Слађана Штерлинг

Предшколска установа „Невен“ Кладово

Број: 1233

Датум: 11.09.2026.

К Л А Д О В О

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 26. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе „Невен“ Кладово, Управни одбор Предшколске установе „Невен“ Кладово је на седници одржаној 10.09.2026. године донео следећу:

ОДЛУКУ

I

Усваја се Извештај о раду директора за период 01.09.2025. године-31.08.2026. године

II

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Председница Управног одбора
Предшколске установе „Невен“ Кладово



Наташа Гушатовић