



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ЋУЛИЋИ”

ул. Љубе Нешића бр. 116, 19000 ЗАЈЕЧАР

Телефон: 019/432-386, 019/441-172

Факс: 019/441-173

djuliczajecar@gmail.com

www.djuliczajecar.rs

Број: 5927

Датум: 21.08.2026. године

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ПУ „ЋУЛИЋИ“ ЗАЈЕЧАР
СЕПТЕМБАР 2026. - АВГУСТ 2027. ГОДИНЕ**

Зајечар, август 2026.год.

Годишњи план рада директора директора за период септембар 2026 - август 2027.године је разматран:

- на седници Педагошког колегијума одржаној _____.2026. године
- на седници Васпитно образовног већа одржаној _____.2026.године
- на седници Савета родитеља одржано _____.2026.године
- и донет на седници Управног одбора Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, одржаној _____.2026.године.

Директор ПУ „Ђулићи“Зајечар
Тања Јовановић

Председник Управног одбора ПУ „Ђулићи“Зајечар
Марина Поповић

У табели су приказане планиране активности и временска динамика реализације на основу Закона о основама система образовања и васпитања члана 126 које се односе на надлежности директора и то:

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно- образовног рада
- Директор је одговоран за остваривање Развојног плана установе
- Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- Директор сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Директор организује и врши инструктивно –педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника
- Директор планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања, наставника васпитача и стручних сарадника
- Предузима мере у случајевима забрана из члана 110-113 ЗОСОВА
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- Директор је одговоран за бленовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- Директор је обавезан да благовремено информисе запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
- Директор сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања
- Директор образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- Директор сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и Саветом родитеља
- Директор подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе
- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са овим и другим законом
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом
- Директор обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности и запослених, у складу са овим и другим законом
- Директор одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
- Директор обавља и друге послове у складу са законом и статутом

Планирајући активности имала сам у виду Извештај о реализацији годишњег плана рада директора за 2024/2025.годину, извештај о спољашњем вредновању, самопроцену рада као и самовредновање стандарда квалитета рада свих области а нарочито области управљање и организација, Предшколски програм, Развојни план установе и Годишњи план рада установе за 2026/2027.годину.Активности у табели су планиране у складу са Стандардима компетенција директора.

I РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ		
1.1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА		
Планиране активности		Време
Стандард	Развој културе васпитно-образовног рада	
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2025/2026.	VI,VII,VIII,IX, X, XI,XII, I, III 2026/2027.год.
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања и професионалног развоја директора. 2025/2026.	
✓	Израда Годишњег плана установе за 2026/2027год.	
✓	Израда плана рада директора, плана стручног усавршавања -професионалног развоја директора 2026/27.	
✓	Израда Финансијског плана за 2027.	
✓	План јаних набавки за 2027.	
✓	Израда извештаја о реализацији годишњег плана за период септембар2026- фебруар 2027.	
✓	Извештај о реализацији плана рада директора септембар 2026- фебруар 2027.год.	
✓	Формирање тимова сходно компетенцијама запослених	VI,VIII 2026.
✓	Праћење реализације Годишњег плана учешћем у раду стручних органа и тимова сходно плану рада тимова	IX, 2026.год. VIII 2027.год.
✓	Активности везане за реконструкцију вртића Здравац	
✓	Праћење реализације предшколског програма- израдом документације и анализа на стручним органима са критичким освртом и рефлексijом	IX, X, XI,XII 2026.год. I, II,III, IV, VI, VIII 2027.год.
✓	Планирање и праћење реализације плана стручног усавршавања	
✓	Подстицање хоризонталних размена на нивоу Установе и са другим установама	
✓	Праћење реализације плана стручног усавршавања, непосредно као и на различитим онлајн платформама	
✓	Праћење и вредновање професионалног развоја запослених	
✓	Учешће у раду стручног актива за развојно планирање и праћење реализације активности из Развојног плана установе	IX, 2026.год. VIII 2027.год.
✓	Праћење ефеката реализованих активности	
✓	Учешће и изради и доношење Развојног плана	
✓	Учешће у раду тима за самовредновање и праћење процеса самовредновања,	IX,2026. VI 2027.год.
✓	Сарадња са интересорном комисијом	Према потреби
✓	Учешће у раду ТИО тима	
✓	Планирање подршке васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у развијању програма, планирању и документовању вор-а са циљем инспирисања запослених на прихватање критичких идеја и проширење искустава у складу са стандардима квалитета рада	IX 2026.год. VIII 2027.год.
✓	Учешће у раду стручних органа с циљем подстицања креативне атмосфере кроз активности које су у најбољем интересу детета – стварање професионалне заједнице учења	IX 2026. VIII.2027.
✓	Учешће у раду стручних тимова и тимова формираним по појединим задацима – израда планова, праћење реализације, развијање критичког осврта, вредновање рада тимова	IX, 2026. VIII 2027.год.
✓	Пријем деце и формирање васпитних група	2027.
✓	Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала	Према плану
✓	Планирање и реализација једнодневне и екскурзија у вишедневном трајању	Према плану

✓ Планирање и реализација спортских активности, културних манифестација, наступа деце, планирање промоције рада Установе	према Г.П.
✓ Израда и реализација плана професионалног развоја директора и плана стручног усавршавања	Према плану
Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама: 1.Праћење и евалуација адаптације деце 2.Праћење остварености стандарда 1.1 Физичка средина (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4,1.15)1.2. Социјална средина (1.2.1, 1.2.2, 1.2.4) 1.3.Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке децем учењу и развоју (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5,1.3.6)Стандард 2.1 Установа је сигурна и безбедна средина (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) Стандард 2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице (2.2.3, 2.2.4) Стандард 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом (2.3.1, 2.3.2) 3. Присуство планираним ситуацијама учења 4. Увид у реализацију Акционог плана унапређења педагошко-инструктивног рада 5. Преглед педагошке документације (преглед пројектних, дечијих и личних портфолија васпитача) 6. Праћење реализације приоритетних задатака – акциони план 7. Преглед реализације плана праћења деце развоја и учења – према плану приказаном у Годишњем плану рада установе	IX 2026. VI 2027.
✓ Стварање услова и мотивисање запослених за презентације радова на стручним сусретима струковних удружења	Према позиву
✓ Сарадња са ПУ Зајечарског и Борског округа, и других васпитно образовних установа у циљу размене искустава и ширења добре праксе	Према плану проф. развоја
✓ Коришћење различитих извора за стицање стручних знања и праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања	током године
Стандард 1.1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	
✓ Активности које се односе на: - поштовање Правила понашања у установи - правилник о мерама и начину безбедности деце у установи - документ о критеријумима процене и заштите интереса деце - све активности за безбедан и здрав рад запослених	Свакодневно
✓ Учешће у раду тима за превентивно здравствену заштиту са циљем примене активности и примене закона у области превентивно здравствене заштите	током године
✓ Праћење набавке хигијенских средстава и свих активности везано за превентивно здравствени рад у установи, укључујући и стручно усавршавање сестара и сарадника на пзз, праћење промене стручног усавршавања	Динамика према уговорима,
✓ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и примена активности из плана, програма и протокола заштите деце. ✓ Анализа безбедности физичке средине и процене ризика	IX, 2026. VIII 2027.
✓ Праћење реализације превентивних активности и поштовање правила понашања деце и старање о поштовању права детета	Свакодневно
✓ Праћење реализације хигијенских услова и исхране деце	Свакодневно

Стандард	1.1.3.Развој и обезбеђивање квалитета васпитно образовног процеса у предшколској установи	
✓	Обезбеђивање услова да документа установе буду донета у складу са законом у законски предвиђеним роковима	према роковима
✓	Формирање тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, израда плана рада тима, учешће у раду тима и евалуација	IX 2026.и према плану
✓	Формирање тима за транзицију	
✓	Формирање тима за професионално јавно деловање, промоцију и грађење односа поверења и заједништва	
✓	Учешће у раду тима за обезбеђивање квалитета рада установе	2026/2027.
✓	Мотивација запослених на коришћење рачунарске опреме и комуникације путем дигиталних технологија (набавка рачунара)	Током године
❖	Оснаживање васпитача за реализацију васпитно образовног рада уз помоћ дигиталних технологија	
✓	Обезбеђивање услова за стручно усавршавање запослених у циљу унапређења васпитно-образовног рада	Према плану
✓	Укључивање родитеља у реализацију во рада	
✓	Упознавање запослених у сардњи са стручним сарадницима са новим техникама и методама учења	Према плану
✓	Праћење примене садржаја стечених на стручном усавршавању унутар и ван установе	Према плану
❖	Иницирање сарадње са локалном заједницом и учење у животно практичним ситуацијама	Према плану
✓	Подстицање унапређења васпитно образовног рада путем јавних похвала-похвалнице	VI 2027.
✓	Континуирана набавка игровно дидактичког материјала и стручне литературе	Према плану
✓	У сарадњи са стручним сарадницима иницирам коришћење природног материјала- грађење подстицајне средине	Према плану
❖	У сарањи са стручним сарадницима, на стручним органима, подстицати сарадњу и реализацију пројеката између два и више вртића	Према плану
✓	У сарадњи са стручним сарадницима иницирам системстичан процес самоевалуације и самопроцене компетенција рада	Према плану
✓	Реализација плана самовредновања	
❖	Подстицати развијање критичког осврта и процеса рефлексije	
✓	Анализа квалитета рада на седницама Педагошкогколегијума са критичким освртом и рефлексijом активности	IX, II, V, VIII 2026/2027.
Стандард	1.1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно образовном процесу	
✓	У документацији установе уграђене су активности које доприносе развоју инклузивне културе установе	IX 2026/2027.
✓	Стварање услова за реализацију активности које доприносе развоју инклузивне културе устнове	
✓	Формирање тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке, учешће у раду тима	IX 2026.год.
✓	Сарадња са интересорном комисијом и школском управом, ШОСО «Јелена Мајсторовић»	Према потреби
✓	Учешће у раду тима за инклузивно образовање и праћење реализације активности индивидуално образовних планова	2026/ 2027.

✓	Помоћ и пружање подршке педагошком асистенту у реализацији плана рада педагошког асистента	током године
✓	Сарадња са родитељима деце која су укључена у инклузивни програм	2026/2027.
✓	Израда флејера и упућивање на литературу која развија емпатичност и сензитивност родитеља и води ка уважавању и прихватању лепоте различитости	
✓	Учешће у раду Актива за развојно планирање и праћење реализације активности	IX,2026/2027.
✓	Обезбеђени услови за анкетирање родитеља на тему интересовања и потребе деце и имплементација добијених података у планове рада	Током год.
Стандард	1.1.5.Обезбеђивање и праћење добробити детата	
✓	Формирање комисије за пријем деце	II 2026.год.
✓	Стварање услова за примену Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце	2027.
✓	Стварање услова о благовременом информисању родитеља о процедури уписа у вртић	Након пријема
✓	Потписивање уговора са родитељима односно другим законским заступницима	Након пријема
✓	Стварање услова за укључивање родитеља у процес прилагођавања	IX 2026. и даље
✓	Стварање услова за добру информисаност родитеља и развијање партнерског односа у процесу прилагођавања на вртић (флајери, брошуре, сајт...)	
✓	Праћење процеса прилагођавања деце на вртић	IX 2026. и даље
❖	Иницирање активности и сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања и заштит права детета права детета	Према теми /пројекту
❖	Активности на реализацији годишњег плана рада које се односе на унапређење материјалних и људских ресурса	Према фин. плану
✓	Активности на реализацији финансијског плана и плана јавних набавки	током године
✓	Подстицање васпитача да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета и установе	Према плану
✓	Активности на подстицању васпитача да се расположиви подаци користе за праћење развоја деце деце и планирање даљег рада	Према плану
✓	Активности на формирању и структурирању базе података и портфолија за свако дете као и личног портфолија васпитача	континуирано током године
✓	Активности на промоцији децјег стваралаштва	Према плану
✓	Активности на унапређењу развоја установе: Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план, Извештаји, анализе на стручним органима	2026/2027.
II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Планиране активности		Време
Стандард	2.1.Планирање рада установе	
✓	Израда и усвајање докумената у законском року	2026/2027.
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2025/2026.	
✓	Израда извештаја о раду директора	
✓	Израда и усвајање Годишњег плана	
✓	Израда плана стручног усавршавања	
✓	Израда плана рада директора за 2026/2027.год., плана професионалног развоја и стручног усавршавања	
✓	Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада за период септембар-фебруар 2027.	

✓	Израда извештаја о раду директора за период септембар-фебруар 2027.	
✓	План професионалног развоја директора	
✓	Финансијски план за 2027.год.	
✓	План јаних набавки за 2026/27.год.	
✓	Активности на распоређивању радних задатака и формирање стручних тимова, Стручног актива за развојно планирање и тимова поодређеном задатку	2026/27.
✓	Праћење реализације Развојног плана установе и годишњег плана рада	Према плану
✓	Координација рада стручних органа и тимова ❖ У анализи активности подстицати критички осврт и рефлексију	Према плану
✓	Обезбеђивање информационе основе путем информисања запослених о свим иновацијама и релевантним активностима за рад установе	IX 2026.год.
✓	Обезбеђивање тачног и благовременог уноса података у ЈИСП базу и одтале базе	И током године
✓	Стварање услова да документација установе буде упућена органима који их разматрају, усавајају и доносе	IX, 2026.год. 2027.год.
❖	Праћење и вредновање извештаја рада служби – Колегијум установе, са подстицањем критичког осврта и рефлексије зарад унапређења рада	током године
✓	Присуство и образлагање докумената на седницама Савета родитеља, Управног одбора – упознавање са активностима Установе, извештавање	Током 2026/2027.
Стандард. 2.2. Организација рада установе		
✓	Стварање услова за поштовање следећих аката: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи, Правилник о раду у Предшколској установи Правилник о организацији буџетског рачуноводства у предшколској установи, Правилник о попису имовини и обавеза Правилник о административном пословању Правилник о благајничком пословању	IX 2026.год. Свакодневно током радне године
✓	Израда и потписивање решења о: 40 часовној радној недељи формирању тимова и Актива, распоређивању радника у вртићима Приказ структуре кадрова у Годишњем плану рада	
✓	Активности за транспарентност података и информисање запослених са организационом структуром установе а посебно са описом радног места запосленог	током године
✓	Издавање Решења менторима	По избору
✓	Расподела задужења уз равномерно оптерећење запослених радним задацима	Стални задатак
✓	Делегирање активности на реализацији плана рада педагошког колегијума, васпитног већа, колегијума установе	Према плану
✓	Активности на координацији рада стручних органа, тимова, организационих јединица и појединаца у установи – и обезбеђујем ефикасну комуникацију међу њима	IX, 2026.год. и 2027.год.
Стандард 2.3. Контрола рада установе		
✓	Педагошко инструктивни рад –праћење остварености План је приказан у оквиру годишњег плана и у оквиру стандарда 1.1.1.	Према плану
✓	Успостављање систем вредновања рада	
✓	Редован увид у виђење педагошке документације према израђеном инструменту, са анализом и повратном информацијом	Два пута годишње
✓	Контрола рада свих служби на Колегијуму установе	Једном месечно

✓	Активности које доприносе поштовању законских рокова приликом израде планова, извештаја и осталих докумената	Сходно роковима
✓	Праћење и анализа остварених резултата установе на стручним органима	2026/2027.
✓	Праћење процеса самовредновања и анализа резултата самовредновања, предлог мера за унапређење рада	2026/2027.
✓	Активности на решавању проблема који се јављају током рада	Током године
✓	Извештавање органа управљања о свим активностима установе	2026/2027.
Стандард	2.4. Управљање информационим системом установе	
✓	Обезбеђивање услова за благовремено и правовремено информисање о свим важним питањима за рад установе из области информатичких технологија	Током године
✓	Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система и имплементације истог, ангажовањем стручног лица	Током године
✓	Стварање услова за одржавање информационог система установе и рачунарске опреме	Према фин.плану
Стандард	2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета	
✓	Активности управљања квалитетом у смислу израде процедуре и поделе задатака стручним органима: - Самовредновање, Акциони план унапређења, Развојни план Годишњи план стручног усавршавања	IX 2026.год. VIII 2027.год.
✓	Анализе ефеката и резултата на стручним органима и тимовима са критичким освртом и рефлексijом за даљи рад Примена закона у свим сегментима рада	
✓	Организација и праћење процеса самовредновања	2026/2027.
✓	Учешће у раду Тима за самовредновање	
✓	Активности на интеграцији података добијених самовредновањем у планове рада са циљем унапређења рада установе	2026/2027.
✓	Праћење реализације активности из плана унапређења – акциони план	2026/2027.
✓	Сарадња са тимом за спољашње вредновање	2026/2027.
III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Планиране активности		Време
Стандард	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
✓	Планирање људских ресурса, путем систематизације и годишњег плана рада / захтеви комисији Владе за ново запошљавање	Према потреби
✓	Израда конкурсне документације и расписивање конкурса	По добијеној сагласности
✓	Пријем приправника стажиста /потписивање уговора	Током године
✓	Израда решења о менторству	По избору
✓	Праћење реализације програма увођења приправника у посао укључивањем у рад тима за професионални развој	Према плану
✓	Провера савладаности програма за стажисте приправнике, пријављивање приправника Министарству просвете за оилагање испита за лиценцу	У року
✓	Пријава приправника Министарству просвете	По завршетку стажирања
Стандард	3.2. Професионални развој запослених	
✓	Планирање процеса професионалног развоја запослених	IX 2026/2027.
✓	Формирање тима за професионални развој	IX 2026.год.
✓	Учешће у раду тима и анализа праћења професионалног развоја запослених	IX 2026.год. II, VI 2027.
✓	Реализација плана стручног усавршавања	2026/2027

✓	Координација процеса самовредновања, анализа добијених података током процеса самовредновања	2026/2027.
✓	Израда извештаја самовредновања са акционим планом	2026/2027год
✓	Интегрисање акционог плана у годишњи план	IX 2026.год.
✓	Обезбеђивање услова за континуиран професионални развој запослених:	IX 2026.
✓	Израдом годишњег плана стручног усавршавањана основу личних планова и праћењем реализације стручног усавршавања, извештај о професионалном развоју према компетенцијама	према плану
❖	Иницирање истраживања васпитно образовне праксе	Током године
❖	Аплицирање и реализација Еразмус+ пројеката	
Стандард	✓ 3.3. Унапређење међуљудских односа	
✓	Обезбеђивање услова да радну атмосферу карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу	Свакодневно
✓	Предузимањем активности на унепређењу рада установе, доследном спровођењу организацијских одлука и радних задатака унапређиваће се ауторитет заснован на знању и поверењу	Свакодневно
✓	Активности на развијању тимског рада	Свакодневно
✓	Подстицање запослених на остваривање највиших професионалних стандарда путем: Извештаја о самовредновању,Акционог плана , Плана стручног усавршавања ,Плана професионалног развоја директора ,Извештаја о стручном усавршавању ,Извештаја о спољашњем вредновању	2026/2027.год.
✓	Организација процеса васпитно образовног рада уз уважавање предлога и сугестија запослених	свакодневно
✓	Примењујем принципе конструктивне комуникације са запосленима	свакодневно
Стандард	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
✓	Педагошко инструктивни рад –план је дат у овиру стандарда 1.1	Према плану
✓	Активности на развијању тимског рада координацијом рада стручних органа и тимова	током године
✓	Планирање различитих начина мотивације запослених: Правилник о раду –део који се односи на награђивање Јавно похваљивање за унапређење рада, на стручним органима Подржавајући однос и спремност на разумевање и емпатију Истицање резултата рада на стручним органима	VI 2027.год. – додела
IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ		
Планиране активности		Време
Стандард	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
✓	Годишњим планом сарадње са породицом планирани су облици укључивања родитеља /старатеља у рад установе	IX 2026.год.
✓	Учешће у раду локалних тимова	Током године
✓	Извештавање Савета родитеља о реализацији превентивних активности у циљу заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Током године
✓	Ивештавање о свим актуелним догађајима у Установи	
✓	Активности на осмишљавању и реализација различитих облика сарадње са родитељима	2026./2027.
✓	Активности на учешћу родитеља у раду тимова	Према плану

✓	Активности којима се планира учешће родитеља у процес самовредновања	2026/2027.год.
✓	Активности родитеља деце у инклузивном програму	Према потреби
✓	Активностима припреме материјала и образлагања истог на седницама Савета родитеља обезбеђено редовно извештавање о свим аспектима рада установе	2026/2027.
✓	Активности на информисању органа управљања о предлозима савета родитеља	IX 2026/2027.
✓	Организацијом родитељских састанака и путем индивидуалних разговора обезбеђује се редовно извештавање о свим аспектима рада установе и свим аспектима развоја деце	Према плану сарадње
✓	Јачање и оснаживање компетенција запослених	Према плану
Стандард	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе	
✓	Активности на изради и реализацији плана рада органа управљања	IX,2026/2027.
✓	Припрема и образлагање материјала на седницама управног одбора	2026/2027. год
✓	Активности на редовном одржавања седница и редовној информисаности чланова управног одбора	2026/2027. год
✓	Активности на благовременом достављању материјала члановима управног одбора	2026/2027. год
✓	Активности поделе позива и материјала председнику синдиката	2026/2027.год.
✓	Укључивање синдиката у процедури разматрања документације сходно закону	По изради документац.
✓	Присуство састанцима одбора синдиката сходно позиву и теми	Према позиву
✓	Извештавање управног одбора о раду установе и директора	2026/2027.год.
✓	Обезбеђивање услова да орган управљања буде правовремено и тачно информисан о свим важним питањима за рад установе и процес васпитања образовања	2026/2027.год.
Стандард	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
✓	Активности на реализацији сарадње са оснивачем, Градском управом – Присуство седницама Градског већа и Скупштине града државном и локалном самоуправом – по позиву	2026/2027.год
✓	Активности реализације финансијског плана	Свакодневно
❖	Активности на реализацији годишњег плана- унапређење материјално техничких ресурса	Према фин.плану
❖	Иницирање сарадње и укључивање предшколске установе у културно јавним манифестацијама са циљем видљивости установе у заједници	Према плану
✓	Праћење и иницирање реализације плана сарадње са школама	Према плану
❖	Реализацији плана сарадње са локалном заједницом у циљу заступања и промовисања права детета	Према плану
✓	Стварање услова да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром-избори	Према датуму одржавања избора
✓	Сарадња са Школском управом Зајечар	Према потреби
Стандард	4.4. Сарадња са широм заједницом	
❖	Активности на сарадњи са установама образовања у циљу размене искустава и остваривања континуитета дејих искустава	током године

❖ Иницирање и интензивирање сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања права детета и током развијања реалног програма	Према плану
✓ Мотивисање запослених да презентују радове на стручним сусретима/конференцијама	Према позиву
✓ Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим установама	Према плану
❖ Отвореност установе за учешће у пројектима и подстицање истраживања у функцији развоја детета	Према добијеном сазнању о пројектима
V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
Планиране активности	Време
Стандарди: 5.1. Управљање финансијским ресурсима 5.2. Управљање материјалним ресурсима 5.3. Управљање административним процесима	
✓ Израда и усвајање финансијског плана	Према роковима
✓ Ставарње услова за израду плана и извештаја Јавних набавки	законски рокови
✓ Издавање налога за плаћање рачуна и наплате	Свакодневно
✓ Надзор над јавним набавкама и њихова ефикасност и законитост	Свакодневно
✓ Активности на унапређењу материјално техничких ресурса	Свакодневно
✓ Благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса тако да се васпитно образовни процес одвија неометено	IX 2026. Свакодневно
✓ Праћење извођења радова у установи	Сходно роковима
✓ Примена законских процедура и документације	Свакодневно
✓ Израда ребаланса финансијског плана	По потреби
✓ Сарадња са оснивачем са циљем обезбеђивања материјалних ресурса, проширења капацитета, реконструкција вртића	Тком године
✓ Активности на усклађивању документације са законом	Према роковима
✓ Обезбеђивање потребне документације за реализацију рада установе	2026/2027.
✓ Стварање услова за израду свих извештаја о раду установе према законом предвиђеним роковима и презентујем их надлежним органима	2026/ 2027.год
✓ Тачно и систематско архивирање административне документације	током године
VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
Планиране активности	Време
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
✓ Активности на континуираном праћењу релевантних прописа из свих области везаних за рад установе	током године
✓ Усклађивање докуманата установе са изменама закона	Према роковима
✓ Усклађивање докуманата установе са изменама закона	
Стандард 6.2. Израда општих аката и документације установе	
✓ Усклађивање општих аката и документације са законом	Према роковима
✓ Израда нових докумената уколико постоји таква обавеза-правилници	Сходно роковима
✓ Упознавање запослених са изменама закона и нових прописа	Након измена

✓	Доступност аката онима којима су намањена	Свакодневно
Стандард	6.3. Примена општих аката и документација установе	
✓	Стварање услова да се поштују прописи, општа акта установе и да се о томе води прописана документација	Свакодневно
✓	Поштовање евентуалних инспекцијских мера и отклањање неправилности и у раду	По наложеним мерама
✓	Активности на праћењу примене законских прописа	Свакодневно

План стручног усавршавања приказан је у оквиру Плана професионалног развоја директора који израђен као посебан документ.