**6.2.2. Извештај о реализацији програма рада помоћника директора -саветника директора Снежане Флего**

**Планирање и програмирање В-О рада**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација- ефекти** |
| Учествовање у изради Годишњег програма рада Установе | мај - август | Директор,  стручни сарадници,  помоћници директора | Учествовала у изради Годишњег програма рада Установе, прикупила податке и попунила табеле о :,Организација васп. - образ. рада Установе, раду ВО већа, Педагошког колегијума |
| Учествовање у реализацији програма | у току године | Директор,  стручни сарадници,помоћници директора | Реализовала, пратила и спроводила програм Установе |
| Учествовање у Развојном плану Установе | у току школске године | Директор, чланови Тима за Развојно планирање, васпитачи и родитељи | Анализирање анкета, учествовање у раду тима за Развојно планирање |
| Учествовање у плану Самовредновања Установе | током школске године | Директор, чланови Тима за Развојно планирање, васпитачи и родитељи,помоћници директора | На основу стандарда квалитета из области Подршка деци и породици, индикатор - ПУ осигурава да потребе деце и породице буду задовољене, прикупила иникаторе да Установа испуњава услове |
| Учествовање у изради Годишњег извештаја рада Установе | мај - август | Директор,  стручни сарадници,  помоћници директора | По записницима саставила извештаје за ВОвеће,Пед.веће |

**2. Руковођење**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација - ефекти** |
| Организација и координирање  В-О радом у Установи | у току године | Директор,  помоћници директора,  стучни сарадници и  васпитачи | Организовање састанака са сарадницима, индивидуални разговори, по потреби са сарадницима, присуство на састанцима Савета родитеља, индив. разговори са родитељима, праћење годишњег плана, да би се испоштовао , прикупљање записника са састанака тимова, актива и координација са сарадницима, за лакшу комуникацију и реализацију ВО рада |
| Праћење стања кадровских потреба и распоређивање запослених | у току године | директор,  помоћници директора и  шефови вртића | Пријем и распоређивање нових радника у радни однос и обезбеђивање замена за боловања ради безбеднијег реализовања В-О рада у вртићима |
| Координирање рада шефова вртића | у току године | шефови вртића помоћници директора | Рад на анкети по вртићима, са шефовима вртића, праћење потреба шефова вртића које се тичу побољшања услова за рад свих запослених, индивидуални разговори са шефовима, састанци са пом. дир. и шефова, са темама везаним за несметан рад сваког објекта |
| Координирање рада помоћника директора и директора Установе | у току године | Директор , помоћници директора | Побољшање сарадње наведених сарадника, доношење и спровођење одлука важних за Установу, на нивоу целе Установе |

**3. Организациони послови**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација - ефекти** |
| Организација послова везаних за рад тимова, актива, манифестација, семинара, стручних скупова, трибина, креативних радионица,путовања, стручних посета | у току године | шефови вртића,  запослени у кухињи, мајстори,стручни сарадници помоћници директора, директор | Квалитетна, примерена и безбедна организација послова, стварање пријатне атмосфере за рад. Кординација са свим кадровима који су укључени у одређену активност у Установи.Прикупљање пријава активности, одобравање активности, заједно са Тимом за стручно усавршавање, и организација одређених активности |
| Распоред радника и радног времена запослених | у току године | Директор,  помоћници директора,  стручни сарадници | спровођење квалитетног ВО рада |
| Праћење кадровских потреба целе Установе | у току године | Директор  пед. јединица, кухиње, шеф техничке службе помоћници директора | Обезбеђивање замена изостанка радника са посла због боловања што утиче на реализацију ВО рада и безбедност деце |
|  |  |  | Обезбедити квалитетнији рад васпитача у групама несметан рад мајстора за одржавање свих вртића, дворишта и игралишта; несметан, континуиран рад у кухињи |
| Контрола евиденције уписа и исписа деце из вртића | у току године | шефови вртића помоћници директора | Са помоћницима директора координација везана за упис, испис и наплату боравка деце |
| Учествовање у разним манифестацијама у Установи и ван ње | у току године | директор,  помоћници директора,  шефови вртића, оснивач, синдикат | Учествовање и представљање Установе на различитим прославама, обележавањима дана школа, важних датума за наш град,посете вртићима у другим општинама, пријем гостију у нашу Установу |
| Праћење рада тимова, актива | у токушколске године | директор,  помоћници директора,  стручни сарадници | Прикупљање записника, спискова присутних. Архивирање материјала.Праћење годишњег плана ради обезбеђивања динамике одржавања састанака |

**4. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| пружање обавештења и информација значајних за В-О рад и функционисање рада Установе | током године | запослени у Установи | Развијање и јачање међусобне комуникације, решавање одређених дилема и спорова, давање различитих обавештења значајних за рад у вртићу, решавање текућих проблема. |
| Праћење радне књиге васпитача | на крају школске године | педагози у Установи | Преглед , нумерација, печатирање, потписивање и, архивирање радних књига, уз помоћ педагога |
| Праћење радне књиге стручних сарадника | по налогу директора | директор | Контрола по договору и налогу директора |
| Индивидуални разговори са запосленима | по потреби, по пријавама запослених | сви запослени, уколико имају потребу за инд. разговором | Током године се укаже потреба за оваквим разговорима. Постоје записници о њима |
| Праћење, распоређивање и евиденција волонтера у Установи | септембар, јануар | Директор,  помоћници директора,  стучни сарадници, | Када се прикупи довољан број заинтересованих за волонтерски рад, сарадници се састају и распоређују волонтере |
| Извршавање налога просветног инспектора и просветног саветника | по пријему налога, по наложеној динамици | Директор,  помоћници директора,  стучни сарадници, просветна инспекција, просветни саветник, синдикат | Пошто се налог прочита на ВО већу и на Пед.колегијуму, приступа се извршавању по налогу |
| Извршавање налога путем решења од стране санитарне инспекције | по пријему налога | Директор, помоћници директора, референт за безбедност и здравље на раду | По прочитаном налогу, сарадници се договарају, како да поступе и изврше налог |

5. Аналитичко-студијски рад

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Рад у стручним органима установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Планирање и реализацијаВ-Овећа | 4 пута у школској години | Директор,  помоћници директора,  стучни сарадници, мед. сестре на превентиви  васпитачи и мед. сестре васпитачи. | Састављање дневног реда, дистрибуција позива, вођење састанка, контрола евиденције присутних, записника |
| Планирање и реализација педагошког колегијум | 4 пута у школској години | Директор,  помоћници директора,  стучни сарадници, мед. сестре на превентиви  и председници узрасних Актива. | Планирање,састављање дневног реда, вођење састанка, контрола евиденције присутних, записника |
| Реализацијастручних актива | 4 пута у школској години | Стручни сарадник, председник Актива и васпитачи , мед. сестре васпитачи | Контрола одржаних актива, кроз обавезне записнике и индивидуалне разговоре са председницима актива |
| Радни састанак са директором | сваки дан током радне недеље | Директор, помоћници директора, по потреби | Решавање постојеће проблематике установе, добијање информација о дешавањима у установи и ван ње, спровођење одлука директора, |
| Састанак са директором, стручном службом и помоћницима директора | 4 пута месечно | Директор, помоћници директора, сртучна служба, сарадник за ликовно, аниматор за културна дешавања. | Размена информација о дешавањима у установи, са састанака Актива и Тимова, доношење одлука |
| Састанак са шефовима | 4 пута годишње | помоћници директора,  шефови вртића | Преношење информација о тренутним дешавањима и спровођење одлука у свом вртићу |
| Састанак Савета родитеља | 4 пута годишње | Директор,секретар,помоћници директора, родитељи из Савета родитеља | Припрема састанка Савета, дневни ред, позиви за родитеље |
| Члан Тима за стрчно усавршавање | по позиву | Чланови тима за стручно усавршавање | Од 03. до06. месеца, 2014.год. сам била члан и учествовала у раду тима |
| Члан Тима за самовредновање | по добијању позива | Чланови тима за самовредновање | Учествовање у раду Тима и реализацији активности |
| Члан Тима за заштиту деце од насиља | по потреби |  | Учествовање у раду Тима и реализацији активности |
| Члан Тима за Развојно планирање | по добијању позива | Чланови тима за развојно планирање | Извршавање договорених задатака |
| Контрола израђеног јеловника | једном у две недеље | нутрициониста-дијететичар | Праћење квалитета јеловника и хране која се сервира деци |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Рад са децом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Обезбеђивање права на упис и боравак деце у Установу у сагласности са прописаним критеријумима | Током целе године | Помоћници директора | Уколико се појави проблем, покушамо на основу важећих критеријума да нађемо решење |
| Излети у оквиру одређених пројеката и прослава | када су организовани излети или прославе, термине дају васпитачи | Помоћници директора директор, васпитачи, родитељи | Посета Бикову, организоване дечје игре, учешће у организацији Клинцијаде, посета вртићима |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

8. Сарадња са родитељима

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Планирање и реализација састанака Савета родитеља | септембар 2013. октобар 2013. април 2014. | Директор, помоћници директора, секретар Установе, родитељи, чланови Савета род. | Током године обрађујемо теме везане за тематику рада вртића,усвајање Пословника о раду Савета родитеља, на почетку шк. год. се именују чланови у комисије, читају се извештаји са разних манифестација које наша Установа одржава, усвајају се одређени предлози за излете, представе, што детаљно постоји у записницима са Савета родитеља |
| Индивидуални разговори са родитељима | По потреби и договору са родитељима | Чланови стручне службе | Када се родитељ најави на разговор, пишем белешке и у зависности од теме укључујем педагоге или психологе Установе |
| Учешће на разним јавним манифестацијама | Приликом добијања позива | Родитељи, сарадници из Установе, васпитачи, деца | Обезбеђивање пријатне атмосфере на организованим манифестацијама |

9. Сарадња са друштвеном средином

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Сарадња са локалном заједницом | Током целе године | Директор,помоћници директора, стручни сарадници, представници институција и институције | Продубљивање културног наслеђа, кроз учешће на различитим манифестацијама у граду. Рад на инсистирању проширења капацитета за боравак деце и на побољшању услова у вртићима . Што квалитетнија сарадња са оснивачем. Посете вртићима у окружењу. Организовање посета школама. Праћење културних манифестација. |
| Сарадња са месним заједницама |
| Сарадња са школама |
| Сарадња са јавним институцијама и предузећима |
| Сарадња са удружењима |
| сарадња са Градском управом - оснивачем - секретар Секретаријата за деуштвене делатности, чланом Градског већа задуженог за образовање |
| Сарадња са другим предшколским установама у земљи и иностранству |
| Сарадња са Националним саветом, Невладином организацијом |
| Сарадња са Санитарном инспекцијом |

10. Рад на педагошкој документацији

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Обезбеђивање радне књиге и документације медиц. сестара - васпитача | август, 2014. | Директор | Контрола набавке радних књига и њихове расподеле |
| Обезбеђивање радне књиге и документације васпитача | август,2014. | Директор | Контрола набавке радних књига и њихове расподеле |
| Посредно праћење вођења радне књиге и документације стручних сарадника | по налогу директора | Директор | Увид у правилност вођења радне књиге стручних сарадника |
| Вођење личне документације | Током школске године |  | Личну документацију водим дневно у роковнику и планеру |

11. Стручно усавршавање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Стручни тематски активи, семинари, саветовања, састанци организовани од стране Министарства просвете, стручне конференције у земљи и иностранству, Трибине, Стручни скупови, симпозијуми, стучне посете другим предшколским установама у земљи и иностранству | Током школске године | Министарство просвете, Школска Управа, Локална самоуправа, предшколске установе, Удружења стручних сарадника, Удружење васпитача Војводине и Србије, Висока школа струковних студија | Учешће на трибинама, конференцијама, сенинарима, активима. О мом учествовању постоје сертификати, записници у архиви Установе |

12. Остали послови

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација** |
| Спровођење одлука директора и УО установе | Током календарске године | Директор | Побољшање васп.-образ. рада на нивоу пед. јединице |
|  |  |  |  |
| Аплицирање на пројекат:Еко лампе и примарна рециклажа | август 2013. год. | Бедросијан Ержебет, педагог. Сандра Зекић, секретар Установе, проф. Тот Денеш, реализатор пројекта | Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине одобрио је средства за реализацију пријекта, те је пројекат реализован, што сам известила у извештају |
| Чланство у комисији за доделу солидарне | Током целе године | Помоћници директора | Одобрење финансијских средстава у сврху лечења и елементарних непогода |

13. Самовредновање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Сарадници** | **Реализација- ефекти** |
| Учешће у раду Тима за самовредновање | Током целе године | Директор, помоћници директора, стручна служба, | Учествовање у активностима Тима за самовредновање, помоћ васпитачима и мед. сестрама- васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације |
| Самовредновање ВО рада установе | Током целе године | Директор, помоћници директора, стручна служба, Тим за самовредновање | Учествовање у активностима Тима за самовредновање, помоћ васпитачима и мед. сестрама- васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације |