

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БУЦКО“ СОКОБАЊА
Ул Митрополита Михаила бр. 16
Е-mail: office@vrticbucko.edu.rs
Тел. 018/830-249

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БУЦКО" ЗА
РАДНУ 2024/2025.годину**

СОКОБАЊА, Септембар 2025.год.

У складу са чланом 126 став 4 тачка 17. Закона о основама система васпитања и образовања директор Предшколске установе "Буцко" Сокобања подноси органу управљања:

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА
РАДНУ 2024/2025.годину**

I	<u>РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ</u>	
1.1.	РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	
1.1.1.	<i>РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА</i>	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ДОКАЗ
1.	-Организациони послови за почетак радне године, стање опремљености установе за остваривање делатности и почетак радне године;	Август – септембар 2024.год.
2.	- Израда личног Плана стручног усавршавања;	13.09.2024. Годишњи план
3.	-Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за 2022/2023.годину; -Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада директора за радну 2023/2024.годину;	Извештаји 13.09.2024.год. Записници са седница органа Установе
4.	-Израда и усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2023/2024.годину;	13.09.2024.год.
5.	- Праћење пројектних активности – план теме/пројекта; прича о теми;	Током извештајног периода Е дневник
6.	- Анализа планова стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара-васпитача;	Септембар Планови стр.усаврш.
7.	- Учествовање у раду Тима за самовредновање;	13.09.2024. 01.11.2024. 10.12.2024. 26.12.2024. 18.02.2025. 22.05.2025. 20.06.2025.

		Према Г.П. Записници са састанака
8.	- Набавка стручне литературе за потребе васпитног особља као и радно-игровног материјала;	Током извештајног периода
9.	- Израда плана личног стручног усавршавања: предавања, стручни скупови, конференције, семинари, активности, састанци у организацији Министарства просвете, праћење свих активности на стручном усавршавању у Установи;	Време реализовања је приказано у Извештају о реал. струч. усавр.
10.	- Организовање обележавања Дана установе;	22.11.2024.
11.	- Реализација манифестације „Мали планинари“ Сокобања 2024.год.	Октобар, 2024.
12.	- Реализација једнодневногог излета	23.05.2025.
1.1.2	<i>СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕТЕТА</i>	
1.	-Учешће у раду Тима за заштиту деце од НЗЗ ;	24.10.2024. 20.12.2024. 09.04.2025. 12.06.2025. Записник
2.	- Израда Програма Дечије недеље -"Ја сам дете имам план, толеранција и љубав за сваки дан";	Од 07 - 11.10.2024. Извештај
3.	-Ради контроле безбедности у установи праћење редовне контроле система за електронску дојаву пожара;	У извештајном периоду
4.	-Праћење реализовања Програма превентивне здравствене заштите; -Праћење реализације Програма исхране; - Праћење реализације здравствено-превентивних активности ;	Свакодневни обиласци радних соба и купатила, контрола коришћења дворишта ; У извештајном периоду
5.	-Потписивање Уговора за 2025. годину са Институтом за јавно здравље у Зајечару, којим је дефинисан начин и динамика контроле хигијенско-санитарних услова у објекту као и самих радника;	Уговор и захтеви за обављање прегледа
1.1.3	<i>РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ</i>	
1.	- Реализовање семинара за све васпитаче и медицинске сестре-васпитаче ради унапређивања васпитно-образовне праксе – * "Развијање реалног програма у години пред	

	полазак у школу" * "Предшколска установа као сигурна зона – кључна знања из прве помоћи" * "Игра деце као извор добробити"	19.10.2024. године 24.11.2024. године 14.12.2024. године Уверења
2.	- Омогућавање учешћа на хоризонталним разменама у Неготину и Бољевцу;	Новембар/март Извештај
3.	- Омогућавање присуства семинару за 9 васпитача „Тешкоће у учењу и понашању у вртићу и школи- дисхармоничан развој деце“	16.01.2025. Извештај
4.	- Набавка дидактичких средстава;	Током радне године
5.	- Обнављање библиотеке новом стручном литературом;	Током радне године
6.	- Организовање посете вртићу у Бугарској;	05.04.2025.
1.1.4.	<i>ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ</i>	
1.	-Учествовање у раду Тима за инклузивно образовање;	18.10.2024. 29.10.2024. 12.12.2024. 25.12.2024. 30.12.2024. 22.01.2025. 14.04.2025. 17.06.2025. Записници
2.	-Сарадња са родитељима у процесу прилагођавања деце;	По потреби током радне године
3.	-Помоћ и упућивање родитеља на друге релевантне институције - Центар за социјални рад, Дом здравља;	По потреби током радне године
1.1.5.	<i>ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ И РАЗВОЈА ДЕТЕТА</i>	
1.	-Е упис деце у ППП је извршен пре почетка радне 2024/2025.године; - Формирање васпитних група пре почетка радне године; - Потписивање Уговора са свим родитељима на почетку радне године; - Потписивање нових Уговора;	Август Август / Септембар Уговори
2.	-Омогућен је боравак у Установи свој заинтересованој деци у овом извештајном периоду – не постоји листа чекања; -Упућивање на повластице за поједине породице;	Током уписа и извештајног периода Контакти са Центром за социјални рад СО Сокобања
3.	-Учествовање у раду Актива за развојно	25.10.2024.

	планирање;	29.10.2024. 01.11.2024. 12.11.2024. 15.11.2024. 25.11.2024. 30.12.2024. 29.01.2025. 13.02.2025. 09.05.2025. Записници
4.	-Ангажовање у раду Тима за самовредновање ради праћења и унапређења рада Установе ;	13.09.2024. 01.11.2024. 10.12.2024. 26.12.2024. 18.02.2025. 22.05.2025. 20.06.2025. Записници
5.	-Учествовање у праћењу адаптације деце; -Разговори како са васпитачима, тако и са родитељима;	Током радне године
6.	- Учествовање у изради Финансијског плана установе (обезбеђена су неопходна материјална и финансијска средства како би васпитно-образовни рад и целокупно функционисање Установе у 2025-ој години било успешно реализовано);	Децембар - усвајање
II	<u>ПЛАНИРАЊЕ,</u> <u>ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА</u> <u>РАДА УСТАНОВЕ</u>	
2.1.	<i>ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ</i>	
Ред. број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ДОКАЗ
1.	-Израда Годишњег плана рада за 2024/2025.год.	13.09.2024. Годишњи план
2.	-Израда Плана стручног усавршавања ПУ "Буцко"; -Формирање васпитних група и извршиоца по групама; -Додељивање радних задатака потписивањем Решења о раду;	13.09.2024. Годишњи план Решења радника
3.	-Праћење потреба деце и родитеља, потреба средине ;	Током радне године

4.	-Учествовање и упућивање свих Планова Савету родитеља на разматрање; -Управном одбору ПУ."Буцко" Сокобања ради доношења Одлуке; -Излагање Годишњег плана рада Општинском Већу као и Скупштини општине Сокобања ради усвајање планова;	13.09.2024. Записник 13.09.2024. Записник Општинско Веће Октобар,2024. Скупштина Октобар,2024.
2.2.	<i>ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ</i>	
1.	На основу систематизације израда и уручивање Решења о четрдесеточасовној радној недељи свим радницима; -Распоређивање на основу стручне спреме и компетенција свих запослених; -Распоред васпитача и медицинских-сестара васпитача по васпитним групама; -Формирање Тимова, односно измена чланова;	Крај августа на ВОВ-у (28.08.2025.) Решења Записник
2.	-Припрема седница Васпитно-образовног већа које су одржане у овом извештајном периоду;	27.11.2024. 28.01.2025. 16.04.2025. 11.06.2025. 27.06.2025. 28 .08.2025. Записник
3.	-Активно припремање и учествовање у организовању Актива за васпитаче у овом извештајном периоду;	02.10.2024. 14.04.2025. 28.08.2025. Записник
4.	-Активно припремање и учествовање у организовању Актива за медицинске сестре-васпитаче;	02.10.2024. 14.04.2025. 28.08.2025. Записник
5.	-Активно припремање и учествовање у организовању Педагошког колегијума;	26.08.2024. 01.10.2024. 31.10.2024. 21.01.2025. 26.08.2025. Записници
2.3.	<i>КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</i>	
1.	- Обилажење радног простора у Установи: холова, кухиње, радних соба, дворишта итд.;	Свакодневно током извештајног периода

2.	-Контрола рада путем Тимова у чијем раду учествујем;	Током радне године
3.	-Учешће у раду Актива за развојно планирање и праћење извештаја од стране координатора;	Током радне године 25.10.2024. 29.10.2024. 01.11.2024. 12.11.2024. 15.11.2024. 25.11.2024. 30.12.2024. 29.01.2025. 13.02.2025. 09.05.2025. Записници
4.	-Сарађивање, учествовање и контрола спровођења самовредновања (анализа остварености резултата рада Установе);	13.09.2024. 01.11.2024. 10.12.2024. 26.12.2024. 18.02.2025. 22.05.2025. 20.06.2025. Записници
5.	-Активно учешће, праћење и контролисање рада Тима за заштиту деце од НЗЗ;	24.10.2024. 20.12.2024. 09.04.2025. 12.06.2025. Записник
6.	-Учешће и праћење рада Тима за инклузивно образовање; -Индивидуални разговори и подршка родитељима деце којој је потребна индивидуализација;	18.10.2024. 29.10.2024. 12.12.2024. 25.12.2024. 30.12.2024. 22.01.2025. 14.04.2025. 17.06.2025. Записници
7.	-Праћење и учествовање у раду Тима за стручно усавршавање; -Израда Акционог плана;	02.09.2024. 08.01.2025. 20.06.2025. Записници
8.	-Учешће у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе;	16.09.2024. 12.11.2024. 07.04.2025. 03.06.2025. 03.07.2025. 13.08.2025. 22.08.2025. Записници

9.	-Редовно ажурирање података, активности, посета, контаката, инвестиционих активности итд. ради израде извештаја; -Израда Извештаја о раду ПУ "Буцко" Сокобања; -Израда Извештаја о раду директора ПУ "Буцко" Сокобања; -Извештавање унутрашњих и руководећих органа о остваривању Програма из оквира Годишњег плана рада; -Учествовањем у Тиму за самовредновање, анализирају се одређена постигнућа у раду Установе;	Свакодневно током извештајног периода Записници Извештаји
10.	-Припрема Извештаја за Савет родитеља током извештајног периода; - Припрема Извештаја за Управни одбор током извештајног периода;	Према Г.П. Полугодишњи и годишњи извештаји Записници
11.	Контрола вођења педагошке документације васпитно-образовног рада подразумевала је: -Књигу података и евиденције о деци и породици; -Пројектни портфолио; -Књигу података и евиденције о деци на болничком лечењу; - Контрола Е књиге рада;	Преглед извршен : Јануара 2025. Јула 2025. Радне књиге Е дневници
12.	-Контрола васпитно-образовног рада путем праћења реализације пројектних активности;	Током радне године
13.	- Присуство на презентацијама пројектних активности ;	30.10.2024. 28.11.2024. 04.02.2025. 20.03.2025. 14.04.2025. 08.05.2025. 11.06.2025.
14.	- Анализа остварених резултата појединаца путем разговора, инсертукција, показивања;	На активима, путем стр.усавршавања
2.4.	<i>УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ</i>	
1.	-Путем унутрашњих органа Установе запослени су упознати са одређеним активностима и важним питањима; -Путем огласне табле; -Е огласне табле; -Усменим саопштавањем и обавештавањем; -Путем унутрашње дигиталне мреже;	Записници Огласне табле Екстерни хард диск
2.	-Информациони систем се користи у свакодневном раду : *Слање свих извештаја, обавештења, података ШУ Зајечар;	По потреби током извештајног периода Документа

	*Локалној самоуправи; *Уношење финансијских података кроз прописане апликације; *Статистички извештаји; *Пријава и одјава радника; *Е-вртић (електронска пријава у предш.устан.) *Омогућавање СУ запослених;	Акта
2.5.	<i>УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ</i>	
1.	-Формира и учествује у раду стручних, руководећих и управних органа; -Израђује Годишњи план рада Установе, њиме је обухваћен рад свих органа и тимова у којима се израђује потребна документација за праћење и напредовање рада установе;	Годишњи план Записници са седница свих органа и тимова
2.	Бирају се облици и инструменти рада: - Путем Актива за развојно планирање - Путем Тима за самовредновање - Предузимање мера;	Упитници Анкете Записници
3.	-Користећи резултате самовредновања, директор је пратио реализовање циљева планираних Развојним планом ПУ "Буцко" за овај извештајни период;	Током извештајног периода Записници Извештај
III	<u>ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</u>	
3.1.	<i>ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ</i>	
Р.бр.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ДОКАЗ
1.	-Израдом Годишњег плана, планирају се и људски ресурси имајући у виду број формираних васпитних група, врши распоред радних места уз поштовање систематизације радних места;	Годишњи план Систематизација
2.	-Потписивање Решења са запосленима на почетку сваке радне године;	Решења радника
3.	-Потписивање Уговора о раду при пријему;	Уговори о раду
4.	-Израда Плана програма менторства; - У овом извештајном периоду у Установи је	Програм менторства Записник са већа

	један васпитач приправник-волонтер;	Уговор
3.2.	<i>ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</i>	
1.	-Да би се остварили приоритетни циљеви и задаци у Установи, веома је битан људски фактор, директор кроз самовредновање поставља циљеве и задатке;	Годишњи план самовредновања
2.	-Сви запослени су директору предали свој лични план стручног усавршавања, како хоризонталног усавршавања, тако усавршавања ван установе, на основу планираних финансија у овом извештајном периоду планови стручног усавршавања ван установе су остварени; - Омогућавање праћења вебинара(онлајн обука);	Септембар - јун Извештаји, уверења
3.	-Редовно се набавља стручна литература, претплатници смо Педагогије (часопис форума педагога), "Просветног прегледа" као и других наслова који се налазе у Библиотеци и доступни су свима;	Током радне године
3.3.	<i>УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА</i>	
1.	-Директор окупља Тимове, учествује у њима и охрабрује их да истрају;	Састанци свих Тимова
2.	-Директор организује активности у којима је неопходно учешће свих, имају мотив за тимски рад;	Уређење простора – холови, двориште
3.	-Усмено упућује једне на друге;	По потреби
3.4.	<i>ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ</i>	
1.	Непосредни инструктивни увид и надзор васпитно-образовног рада директора приказан је у претходним областима;	II област Стандард 2.3. Контрола рада Установе
2.	-Остваривање увида путем унутрашњих органа и тимова;	Према плану Записници
3.	-Контрола и потписивање потребних аката, рачуна, одлука , итд.	Документа
4.	Поред контроле ВОР-а, контролу и надзор осталих запослених директор остварује непосредним обилазцима, разговорима, договарањима и налозима;	Током радне године Запослени
	<u>РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА</u>	

IV	<u>РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,</u> <u>ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА,</u> <u>РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ</u> <u>СИНДИКАТОМ И ШИРОМ</u> <u>ЗАЈЕДНИЦОМ</u>	
4.1.	<i>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</i>	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ДОКАЗ
1.	-Учествовање у организацији пријема деце, праћење процеса адаптације и подршка деци и родитељима у превазилажењу тешкоћа;	Септембар Према указаној потреби
2.	-Припрема материјала за седнице Савета родитеља; -Присуство и рад на седницама Савета родитеља; -Уважавање предлога од стране родитеља и обавештавање васпитача; -Информисање родитеља путем Савета родитеља о свим аспектима; -Упознавање са свим извештајима установе као и са свим Плановима установе;	13.09.2024. 15.10.2024. 30.01.2025. 28.02.2025. 17.04.2025. 12.06.2025. 30.06.2025. Записник
3.	-Сарадња путем самовредновања - један од чланова Тима је из Савета родитеља; -Сарадња путем Актива за развојно планирање-један члан је из Савета родитеља; -У Тиму за заштиту деце од НЗЗ је такође родитељ испред Савета родитеља; - У Тиму за квалитет и развој Установе члан је такође из редова СР; - Општински Савет родитеља;	Јована Бошковић Тијана Божић Милица Станковић Маријана Марјановић Невена Поповић, члан Тамара Тошић, заменик Записници
4.	-Стара се и контролише садржину свих огласних табли за родитеље;	Огласне табле
5.	- Сарадња са родитељима путем разговора;	Током извештајног периода по указаној потреби Непосредно или телефонски контакт
6.	-Помоћ родитељима приликом Е уписа деце у ПУ;	Током конкурса / месец април

4.2.	<i>САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ</i>	
1.	-Организовање седница Управног одбора према закону и Годишњем плану рада Установе; -Управном одбору директор даје на увид и усвајање: Разматрање и усвајање Извештаја о раду ПУ "Буцко" за радну 2023/2024.год.; Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора ПУ "Буцко" за радну 2023/2024.год.; Разматрање и усвајање Годишњег плана рада ПУ "Буцко" за радну 2024/2025.год.; -Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања ПУ "Буцко" за радну 2024/2025.год.; Предлог за представнике УО у Тимовима; Разматрање и доношење Одлуке о коришћењу средстава прикупљених од родитеља; Све важне одлуке за рад и функционисање Установе;	13.09.2024.год. 29.11.2024. 27.12.2024. 30.01.2025. 28.02.2025. 12.06.2025. 30.06.2025. 13.08.2025. Записници са седница
2.	-Омогућава присуство председнику Самосталног синдиката предшколског васпитања и образовања присуство свим седницама УО;	За време сваке седнице – Марко Миливојевић Записници
4.3.	<i>САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ</i>	
1.	-Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, сарадња са ШУ Зајечар; - Разна обавештења, напомене, упутства, извештаји...; -Попуњавање Контролних листа и прослеђивање; -Прослеђивање докумената установе Министарству; -Вршење припреме за инспекцијске надзоре;	Током извештајног периода Обавештења Позиви Записник
2.	-Тесна и непосредна сарадња са Скупштином општине, контакти са финансијском службом; -Присуство седници Општинског Већа општине Сокобања; -Састанак у вези буџета за 2024. год.; -Присуство седници Скупштине општине Сокобања; -Присуство састанцима и радионицама у оквиру	По потреби током извештајног периода По позиву

	Плана развоја општине Сокобања 2022-2030.год. (члан радне групе друштвеног развоја); -Седница буџета у СО-Сокобања; -Састанак са Председником општине Сокобања;	
3.	-Сарадња са Народном библиотеком у оквиру Дечије недеље, СЦ „Подина“, Културним центром, Кабинетом председника општине	Током извештајног периода Чланске карте, фотографије,ТВ прилози
4.	-Консултације са педијатрима и стоматолозима Дома здравља у Сокобањи;	Током извештајног периода Захтев-допис Извештаји
5.	-Сарадња са Центром за социјални рад у вези помоћи родитељима; -Сарадња са Фридом Ђорђевић-стручним педагогом ЦСР, члан је Тима за заштиту деце – НЗЗ	По потреби током извештајног периода Записник тима за НЗЗ
6.	Сарадња са Полицијском станицом, Милица Милојевић-инспектор, члан Тима за заштиту деце од НЗЗ;	Током извештајног периода Записник тима за НЗЗ
7.	Сарадња са ОШ " Митрополит Михило ";	По потреби током овог извештајног периода
8.	-Контакт са директором и главном сестром Специјалне болнице Сокобања у вези болничке групе;	По потреби током извештајног периода
9.	-Сарадња са локалном ТВ и интернет порталима у циљу промовисања рада установе;	Током радне године по указаној потреби Тв и други прилози
4.4.	<i>САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</i>	
1.	-Сарадња са директорима предшколских установа Тимочког региона; -Непосредно договарање и решавање заједничких питања на Активима директора; -Телефонски контакти по потреби;	Током радне године Позив,извештај
2.	-Остваривање контаката са директорима других региона приликом стручних сусрета; -Учешће на Стручној Конференцији за васпитаче (Тара, Кладово) -Учешће на Стручној Конференцији медицинских сестара васпитача (Сјеница) - Учешће на Хоризонталној размени (Неготин) - Хоризонталној размени (Бољевац)	У извештајном периоду Децембар/април 2024/2025. Мај, 2025. 26.11.2024. 26.03.2025.
3.	- Сарадња са ПУ из окружења Вртић „Детелина“, Видин, Бугарска	05.05.2025. Протокол о сарадњи ТВ прилог Фотодокументација

V	<u>ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</u>	
5.1.	<i>УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА</i>	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА ДОКАЗ
1.	-На основу закона и подзаконских аката учествовање у изради и доношењу финансијског плана установе поштујући динамику доношења за 2025.годину; -Контрола спровођења финансијског плана, надзор примене у складу са прописаним квотама које одређује локална самоуправа, располагање средствима на прописан начин; -Контрола финансијских извештаја који се достављају финансијској служби локалне самоуправе;	Динамику и упутства доноси локална самоуправа-динамика на основу буџетског календара; Једном месечно Тромесечно Шестомесечно Планови Извештаји Записници
2.	-Сталним праћењем реализације буџета, планирам измене финансијског плана на основу указане потребе;	У зависности од потреба измене и допуне финан.плана,ребаланс буџета Записници органа У.
3.	-Дневном контролом финансијских извода стања на рачуну установе и рачуна за плаћање, издајем налоге за плаћање рачуна, проверавам налоге и рачуне, одобравам њихово плаћање; -Имам стални увид у наплату потраживања контролом финанс. картица корисника и на основу тога покрећем наплату; -Контролишем рокове плаћања;	Дневна контрола Финансијска документација,опомене и судски процеси
4.	-Финансијско управљање и контрола	31.03.2025. Извештај
5.2.	<i>УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</i>	
1.	-Заједно са својим сарадницима вршим увид у постојеће стање зграде, опреме и материјала, на основу тога планирам набавку добара, услуга и радова;	Припрема за почетак радне године Финансијски план План набавки
2.	-На основу планова одређујем време и динамику извођења радова, набавке опреме и сл.	Несметано функционисање установе
	-Заједно са председником Актива васпитача на почетку радне године пратим потребе, обезбеђујем потребне материјале и опрему за	По потреби током извештајног периода Дидактика

3.	несметано извођење васпитног рада;	
4.	-Путем састанака који организује председник општине, договарам планиране активности и реализацију буџета ради обезбеђивања материјалних ресурса; -Подносим годишње планове рада установе и упознајем оснивача са планираним активностима, обимом рада и потребним финансијским средствима;	Септембар По позиву Реализација плана у овом извештајном периоду
5.	-Са стручном службом уско сарађујем, сагледавам потребе и захтеве и са њима вршим израду Плана набавки - образлажем исти пред органима Установе;	Децембар,2024. УО усвојио план јавних набавки за 2025. Одлука Записник
6.	-При извођењу било ког рада, било ког обима, контролишем извођење истих (Установа не финансира радове самостално, већ добија средства од локалне самоуправе);	По указаној потреби током извештајног периода
5.3.	УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА	
1.	-Пратим рад административно - финансијске службе који је одређен правилницима, одлукама и решењима којима су јасно дефинисане обавезе и одговорности запослених и начин рада; -Установа води сву законом прописану документацију;	Правилници Одлуке Решења Уговори Уверења
2.	-Свакодневним контактом са запосленима вршим надзор над вођењем и архивирањем документације;	По потреби У законским роковима
3.	-Са запосленима на административно финансијским пословима обезбеђујем ажурност, односно вођење административне документације, њену тачност и архивирање исте;	Документација Заводна књига
4.	-Израда свих извештаја који се тичу рада Установе: - Извештај о раду установе за 2023/2024.год. -Извештај о раду директора за 2023/2024.год. -Извештај о реализацији Дечије недеље; -Финансијски извештај; -Статистички извештаји; -Презентовање извештаја органима установе, оснивачу на Већу и Скупштини;	У извештајном периоду Извештаји Одлуке Записници

VI	<u>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ</u> <u>РАДА УСТАНОВЕ</u>	
6.1.	<i>ПОЗНАВАЊЕ,РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА</i>	
Ред.б.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМ. ДИНАМИКА ДОКАЗ
1.	-Пратио сам све прописе из електронске базе правних прописа, где се објављују све измене закона; -Комуницирао сам са колегама из других установа и са других региона;	У извештајном периоду Обавештења
2.	-Настојао сам да своју функцију директора усагласим са прописима и подзаконским актима;	У извештајном периоду
6.2.	<i>ИЗРАДА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ</i>	
1.	-Све информације и сазнања сам применио приликом израде документације установе; -Учествовао сам са секретаром у поступку припреме и доношења свих аката и документације установе која је била потребна за овај период;	Записници органа усвајања аката Документација оверена од стране директора
2.	- Проверавао сам сва документа и акта која се донесу у Установу; -Обезбеђивао сам да сва документа и акта буду у складу са законом;	Документа Акта
3.	-Упознао сам све запослене са свим општим актима и документима из њиховог домена рада; -Сваки запослени може било када затражити додатну информацију;	У извештајном периоду
6.3.	<i>ПРИМЕНА ОПШТИХ АКТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ</i>	
1.	-Свакодневно и периодично сам контролисао и имао увид у поштовање прописа, општих аката и докумената установе;	Током извештајног периода Записници Контрола документације
2.	Током извештајног периода извршен је: -редовни канцеларијски и теренски инспекцијски надзор у погледу надзора над спровођењем одредби Закона о заштити од пожара; -редовна контрола од стране Санитарне инспекције;	04.09.2024. 13.03.2025.

	- редовна контрола просветне инспекције.	20.05.2025. Записници
--	--	--------------------------

ИЗВЕШТАЈ УРАДИО
ДИРЕКТОР ПУ "БУЦКО" СОКОБАЊА
Душан Мијајловић

Душан Мијајловић



ПРЕДСЕДНИК УО
Марина Тодосијевић

М. Тодосијевић

У Сокобањи, 11.09.2025.год.
Бр. 60-666/1-25