

Установа за предшколко
образовање и васпитање
"НАША РАДОСТ" с.п.о.
Број 2620
Датум 03.12.2025 год.
ВАРВАРИН

АНЕКС ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ

Распоред рада васпитача – припремни програм и мешовите групе при основним школама

Р.бр.	Име и презиме	Узраст деце по групама
1.	Марковић Снежана-Бошњане	5,5 – 6,5 год.
2.	Балевић Драгица-Г.Катун	3,5 – 6,5 год.
3.	Видојковић Снежана-Бачина	5,5 – 6,5 год.
4.	Васић Данијела-Д. Катун	3,5 – 6,5 год.
5.	Радоичић Живадија-Орашје	3,5 – 6,5 год.
6.	Станишић П.Звездана-Карановац	3,5 – 6,5 год.
7.	Ђорђевић Зорица-Залоговац	5,5 – 6,5 год.
8.	Лазовић Виолета-Маскаре	3,5 – 6,5 год.
9.	Ракић Санела-Избеница	3,5 – 6,5 год.
10.	Магдић Јована-Бачина	3,5 – 4,5 год.
11.	Крстић Јована-Бошњане	3,5 -4,5 год.

Број запослених радника према профилима стручности (постојеће стање, потребе по нормативу и одступања

Р.б	Профил стручности	Број радника
1.	Директор	1
2.	Руководилац финансијских послова-шеф рачуноводства	1
3.	Стручни сарадник, психолог	1
4.	Сарадник-информатичар	1
5.	Правник	1
6.	Магационер /економ	1
7.	Главни кувар-шеф кухиње	1
8.	Кувар	1
9.	Сервирка	2
10.	Кафе куварица/сервирка	1
11.	Спремачица	4
12.	Домар мајстор одржавања	1
13.	Васпитач –руководилац радне јединице	1
14.	Васпитачи	26
15.	Медицинска сестра васпитач	3
16.	Сарадник- мед. сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	2
17.	Дипломирани правник за административне, кадровске, и правне послове	1
Укупно:		49

Према допису МДУЛС-а,ПРМ образац се шаље више пута годишње са исказаним потребама за запошљавањем радника на неодређено и одређено време,тако да број радника на одређено не бих прелазио 10%.

Кад оснивач добије сагласност комисије МДУЛС-а,за расписивање конкурса за запошљавање на неодређено време,Установа ће их спровести.

Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље

Кадровска структура запослених

	Презиме и име	Радно место	Степен стручне спреме	Год. Радни стаж
1	Драгана Савић	директор	6	34
2	Тамара Јеремић Тодоровић	Стручни сар. -психолог	7	13
2	Нешић Светлана	Главни васпитач	6	29
3	Митић Лела	Мед.сестра на прев.	4	25
4	Матић Весна	Руков.фин.рач.пос.шеф	7	20
5	Ђорђевић Горица	Реф. За пр.кадр и адм.	4	11
6	Дивнић Данијел	Сарадник-информатичар	7	10
7	Јаковљевић Драган	Магационер економ	4	35
8	Барбуловић Радмила	Главни кувар	5	4
9	Тодоровић Виолета	Сервирка	4	30
10	Лазић Ивана	Кафе куварица, сервирка	4	21
11	Данијела Петровић	Мед.сестра -васпитач	4	7
12	Веселинка Томић	хигијеничар	4	25
13	Николић Саша	Домар, ложач	4	9
14	Јовановић Оливера	Хигијеничар	4	3
15	Деветаковић Зорица	Хигијеничар	4	15
16	Зајић Миланка	васпитач	6	30
17	Јелена Ракић	Мед. Сестра васпитач	4	0
18	Валентина Лукић	васпитач	6	7
19	Сања Павић	васпитач	6	2
20	Мирјана Рачић Крстић	васпитач	6	9
21	Данијела Анђелковић	васпитач	6	5
22	Тодоровић Александра	васпитач	6	1
23	Санела Ракић	васпитач	6	0
24	Весна Милутиновић	васпитач	6	15
25	Радоичић Живадија	васпитач	6	31
26.	Ђорђевић Зорица	васпитач	6	31
27.	Павловић Миладија	васпитач	6	39
28.	Миловановић Гордана	Мед.сестра васпитач	6	42

29	Марковић Снежана	васпитач	6	27
30	Балевић Драгица	васпитач	6	29
31	Пејковић Слађана	васпитач	6	27
32	Крстић Јована	васпитач	6	9
33	Крстић Биљана	васпитач	6	25
34	Митровић Наташа	васпитач	6	25
35	Марковић Данијела	васпитач	6	23
36	Стефановић Ивана	васпитач	6	23
37	Ацковић Андријана	васпитач	6	24
38	Видојковић Снежана	васпитач	6	27
39	Звездана Павловић	васпитач	6	3
40	Живадиновић Нина	васпитач	6	12
41	Марија Крстић	мед. сестра васпитач	6	12
42	Данијела Станковић	Васпитач	6	10
43.	Васић Данијела	Васпитач	6	3
44.	Весић Наташа	васпитач	6	11
45.	Николић Марија	Васпитач	6	7
46.	Лазовић Виолета	Васпитач	6	3
47.	Гордана Марић	Мед.сестра-васпитач	6	0
48.	Митровић Александра	Васпитач	6	6
49.	Пантић Јелена	Васпитач	6	2

Структура 40 – часовног радног времена директора

Послови и радни задаци	Број сати
Програмирање, планирање и документациони рад	4
Организациони послови и послови руковођења: организација, вођење иучешће у раду стручних органа и органа управљања, координирање рада организационих јединица и служби Установе, делегирање задатака	20
Педагошко-инструктивни рад и педагошки надзор и контрола: непосредно као и кроз Радне књиге и другу педагошку документацију и извештаје стручног сарадника праћење неге и васпитно- образов. Рада; унапређивање васпитно-образовне праксе, праћење реализације Годишњег плана рада у свим сегментима, старање да се програмирани и планирани задаци обављају стручно, квалитетно и ажурно	5
Студијско-аналитички и истраживачки рад: праћење резултата рада, вредновање свих сегмената рада, анализа пословања и предузи мање мера за рационализацију и унапређивање пословања уопште; учешће у истраживањима Министарства просвете, Школске управе, унутар Установе и других стручних институција	5

Сарадња са друштвеном средином: сарадња са органима Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете, школама, другим предшколским установама, стручним институцијама и јавним установама у граду, стручним удружењима, разним владиним и невладиним организацијама и сл.	4
Стручно усавршавање	2
УКУПНО:	40

Структура 40 часовне радне недеље стручног сарадника , психолога

Послови и радни задаци	Број сати
Израда докумената установе	20
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Сарадња са породицом	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Подршка трансформацији културе вртића	
Подршка у учењу и развоју деце	
Специфични послови стр.сарадника	
Планирање и праћење властитог рада	2
Рад у стручним органима и тимовима	4
Сарадња са локалном заједницом и јавнопрофесионално деловање струч. сар.	4
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	10
Укупно	40

Структура 40 часовне радне недеље за васпитаче и медицинске сестре-
васпитаче у целодневном боравку

Послови и радни задаци

1.Непосредни рад са децом	30 сати
2.Припрема за рад	5 сати
3.Вођење педагошке документације	1 сат
4.Стручно усавршавање	1 сат
5.Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
6.Сарадња са породицом	1 сат
7.Сарадња са друштвеном средином,културна и јавна делатност	1 сат
УКУПНО	40 сати

Структура 40 часовне радне недеље за васпитаче у полудневном боравку

Послови и радни задаци

1.Непосредни рад са децом	20 сати
2.Припрема за рад,уређење простора	8 сати
3.Вођење педагошке документације	3 сата
4.Стручно усавршавање	1 сат
5.Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
6.Сарадња са породицом	2 сата
7.Сарадња са друштвеном средином,културне и јавне делатности	5 сати
УКУПНО	40 сати

Фебруар 2026.год.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Евалуација вођења педагошке документације и дечији портфолио ➤ Текућа проблематика 	Директор, Сви чланови актива Председник Активе, васпитачи
Април 2026.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Прича о пројекту 	
Мај 2026.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализа оствареног програма рада у припремним васпитним групама, припремљеност деце за полазак у школу ➤ Писање годишњег извештаја за 2025/26. ➤ Програм припреме Завршне приредбе 	Директор Сви чланови актива, Председник Активе

ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Тим за развојно планирање чине:

1. Драгана Савић, директор
2. Тамара Јеремић Тодоровић, стручни сарадник
3. Наташа Весић, координатор
4. Ивана Стефановић
5. Снежана Видојковић
6. Марија Николић
7. Звездана Павловић

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе и садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план, Предшколски програм и Годишњи план рада установе су међусобно усклађени акти и пружају основ за оптимални развој Предшколске установе. У овим документима су видљиве специфичности и особености делатности Предшколске установе, а Развојни план садржи јасну мисију и визију које покрећу рад установе.

Активност	носиоци	Време
Конституисање Стручног тима за развојно планирање (дефинисање улога и задужења)	Директор	Септембар 2025.
Анализа и договор са Координаторима Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање око праћења реализације Акционог развојног плана	Актив за РП	Септембар 2025.
Праћење активности из Акционог развојног плана за радну 2025/2026. годину	координатор	Током године

е радионице					за ед. радионице		
----------------	--	--	--	--	---------------------	--	--

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Драгана Савић, директор
2. Марија Крстић,
3. Тамара Јеремић Тодоровић, стручни сарадник
4. Андријана Ацковић
5. Биљана Крстић- координатор
6. Мирјана Рачић Крстић
7. Светлана Нешић
8. Милица Пантић
9. Јелена Весић, Представник локалне самоуправе

Самовредновање је делотворан механизам за обезбеђење квалитета рада у предшколској установи на основу чијих резултата се спроводи процес Развојног планирања . Спроводи се у складу са **Правилником о стандардима квалитета рада установе** *Сл. Гл. РС- Просветни гласник , бр.14/2018 од 02.08.2018. Правилником о вредновању квалитета рада установе* *Сл.Гл. РС, бр .10/2019 од 15.02.2019.год.*

Анализом потреба и могућности Установе, одлучено је да у 2025/2026. години буде вреднована следећа област:

3. Професионална заједница учења Годишњи план ТИМ-а

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исходи
-Подношење извештаја о процесу СВ у претходном периоду -Унапређивање компетенција за спровођење СВ-анализа индикатора и инструмената и техника	-чланови тима у сарадњи са стр.сарадником и директором	Септембар- новембар 2025	Годишњи извештај о раду Установе за 2024-25

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивни васпитање и образовање чине:

1. Драгана Савић , директор
2. Тамара Јеремић Тодоровић, стручни сарадник, координатор
3. Родитељи
4. Васпитачи

Циљ инклузивног образовања је уклањање свих видова баријера и дискриминације које се односе на пол, националну припадност, верско и социо-економско порекло, способности, здравствено стање или било које лично својство појединца, као и омогућавање друштвене кохезије. Повећање инклузивности у знатној мери условљава повећање доступности и квалитета образовања за децу из социјално нестимулативних средина (ромске, сиромашне, сеоске, деце из расељених породица, деце у установама социјалне заштите која у одређеној фази свог развоја могу да буду посебно осетљива у тешким ситуацијама) и инвалидитетом, деца са тешкоћама у учењу, пре свега у оквиру редовног система васпитања и образовања...“

У циљу што бољег укључивања деце којој је потребна додатна подршка у групу вршњака и што већег напредовања детета, настојимо да са родитељима успоставимо сараднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску сарадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености која представља предуслов за развијање поверења на релацији родитељ-васпитач-стручни сарадник.

Право на ИОП има дете, ученик и одрасли коме је потребна додатна подршка због тешкоћа у приступању, укључивању и учествовању у образовању и васпитању: 1) има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи у учењу или проблема у понашању и емоционалном развоју);

2) има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или сметње из спектра аутизма);

3) потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);

4) из других разлога остварује право на подршку у образовању.

Право на прилагођен начин образовања по ИОП-у у смислу проширивања и продубљивања садржаја учења има и ученик са изузетним способностима који стиче основно и средње образовање и васпитање.

ИОП садржи:

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Састав Тима чине:

1. Драгана Савић-директор
2. Тамара Јеремић Годоровић -координатор
3. Виолета Лазовић
4. Данијела Анђелковић
5. Александра Митровић
6. Марија Јевтић
7. Данијела Марковић

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и нивоа њихових постигнућа. Обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање, које се остварује кроз различите активности дефинисане је Правилником.

Након испитаних потреба запослених јуна 2025. године донешен је План стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину.

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
-подела задужења унутар Тима; -предлагање идеја и измене плана;	-координатор -чланови тима	-септембар 2025.
-организовање више интерних обука за развој и унапређивање дигиталних компетенција васпитача у свим објектима;	-координатор -чланови тима	-током године
-Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду, а у складу са чл. 22 <i>Правилника о сталном стручном усавршавању</i> , "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021. Васпитачи су у обавези да сваки месечни план стручног усавршавања на нивоу вртића садржи најмање једну активност од овде предложених облика стручног усавршавања. Васпитачи имају право и дужност да учествују на такав начин да:	-координатор -чланови тима	Једном месечно

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРИПРАВНИКЕ И МЕНТОРЕ

Састав тима:

1. Драгана Савић, директор
2. Тамара Јеремић Тодоровић, координатор
3. Сви ментори и приправници

Тим приправника и ментора у радној 2025/2026. години чини васпитно особље са статусом приправника, приправника-стажиста, лица без лиценце и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи психолог.

Основни циљ рада Тима приправника и ментора је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на области васпитно-образовног рада (планирање, програмирање, реализација и вредновање васпитно-образовног рада, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације).

Тим приправника и ментора, у сарадњи са стручним сарадником, реализује:

- састанке Тима
- инструктивно-методичко-саветодавни рад (стручни сарадник-ментор- приправник), угледне активности, пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе,
- стручно усавршавање из области приправништва и менторства,
- полагање испита за лиценцу у Установи,
- припрема за полагање испита у МП РС.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ,
НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ

Састав Тима чине:

1. Драгана Савић
2. Светлана Нешић, координатор
3. Тамара Јеремић Тодоровић
4. Валентина Лукић
5. Сања Павић
6. Нина Живадиновић
7. Слађана Пејковић
8. Лела Митић
9. Ивана Милошевић, члан из СР
10. Катарина Ракић, члан из ЛЗ

На основу међународног документа Конвенција о правима детета и документима

које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце у образовно васпитним установама, Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, на основу Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ПУ “Наша радост“ је дефинисала свој програм заштите деце од насиља.

Протокол је обавезујући документ, заснован на поштовању:

- Конвенције о дечјим правима,
- Закона о основама система образовања и васпитања и
- Националног плана акције за децу.

