

**ПРАВИЛНИК
О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И
ВАСПИТАЊА**

("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)

Члан 1

Овим правилником утврђују се Стандарди компетенција директора установа образовања и васпитања.

Члан 2

Стандарди компетенција директора установа образовања и васпитања одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 3

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

СТАНДАРДИ КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

УВОД

Компетенције директора дефинисане су као функционално интегрисана знања, способности, вештине и систем вредности који су основа за успешно обављање послова и задатака у установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Стандарди компетенција директора утврђују оне критеријуме којима се обезбеђује успешно управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада наведених установа.

Стандарди компетенција детаљно описују кључне активности за које директор мора бити оспособљен како би успешно руководио установом и обезбедио остваривање њених циљева.

Сврха Стандарда је осигурање и унапређивање квалитета рада, чиме се доприноси остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних Законом.

Индикатори су квалитативни и квантитативни показатељи реализованих активности у оквиру дефинисаних задатака. Оцењивање компетентности директора обавља се утврђивањем да ли су његове способности и понашања наведена у индикатору компетенције у довољној мери присутна у његовом раду да би се могло поуздано закључити да он располаже одређеном компетенцијом.

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.

Стандарди су дати у оквиру шест наведених области рада директора и за сваки постоји кратак опис и листа индикатора који прецизније дефинишу компетенцију и имају већи степен конкретности. Испуњеност стандарда се процењује на основу тога да ли су задовољени индикатори.

Стандарди и индикатори се односе на директоре свих установа, с тим да је само у оквиру прве области направљена разлика између стандарда који се односе на директоре предшколских установа и директоре школа, што одговара разликама које постоје у природи делатности ових установа.

Стандарди се примењују у процедури лиценцирања директора и представљају основу за доношење програма обуке, програма испита за директоре и за самоевалуацију.

Стандарди су усклађени са Законом о основама система образовања и васпитања (члан 5. и члан 59.) и другим документима значајним за област унапређивања квалитета образовања и васпитања.

I Област:

**РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ, ОДНОСНО
РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА¹

¹ Стандарди 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 и 1.1.5. односе се само на директоре предшколских установа.

Стандарди:

- 1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
- 1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
- 1.1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
- 1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
- 1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета

1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења.
<i>Индикатори:</i>	- Ствара услове за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и

	<p>могућностима детета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прати савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавршава; - Мотивише и инспирише запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; - Подстиче креативну атмосферу васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета; - Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у предшколској установи и заједници.
1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Осигурава примењивање превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета; - Обезбеђује услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од насиља, злостављања и дискриминације; - Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима детета; - Обезбеђује да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Уме да користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији; - Промовише иновације и подстиче васпитаче и стручне сараднике да користе савремене методе и технике васпитања и учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном раду; - Обезбеђује услове и подржава васпитаче и стручне сараднике да раде тако да подстичу децу да развијају вештине учења; - У сарадњи са стручним сарадницима и васпитачима обезбеђује да васпитно-образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина; - Обезбеђује и развија самоевалуацију свога рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада васпитача, стручних сарадника и васпитно-образовног процеса.
1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје законитости дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости; - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости деце и промовисање толеранције; - Разуме потребе деце (талентоване и надарене, деце са сметњама у развоју, инвалидитетом и оне из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за развој сваког детета; - Осигурава да се код детета препознају потребе на основу којих ће се израдити индивидуални образовни планови; - Обезбеђује примену програма васпитања и образовања који ће бити прилагођени претходним искуствима детета и уважавати разноликост средине из које оно долази.
1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	
<i>Опис стандарда</i>	Директор успоставља радно окружење у коме се подстиче и прати дечји развој и напредовање.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује право на упис и боравак деце у предшколској установи у сагласности са прописаним критеријумима; - Ствара оптимално подстицајну средину за дечји развој и напредовање кроз обезбеђење потребних ресурса (људских, материјалних, финансијских); - Подстиче васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета; - Обезбеђује да се расположиви подаци користе за праћење постигнућа и напредовања детета; - Обезбеђује формирање базе података и портфолиа за свако дете; - Промовише резултате дечијег стваралаштва и креативности, подстицајући дечје самопоштовање; - Унапређује развој установе и ставља потребе и напредовање детета у први план.

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ²

² Стандарди 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4. и 1.2.5. односе се само на директоре основних и средњих школа.

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1. Развој културе учења

<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; - Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; - Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; - Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; - Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; - Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; - Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; - Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; - Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; - Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; - Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; - У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; - Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.
1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; - Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; - Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; - Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; - Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; - Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; - Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

II Област:

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационом системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.1. Планирање рада установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; - Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Упућује планове установе органу који их доноси.
2.2. Организација установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; - Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; - Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; - Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; - Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; - Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.
2.3. Контрола рада установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; - Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; - Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; - Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; - Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.
2.4. Управљање информационом системом установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; - Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; - Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Примењује савремене методе управљања квалитетом; - Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; - Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; - Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; - Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

III Област:
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређивање међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; - Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; - Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос; - Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
3.2. Професионални развој запослених	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; - Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; - Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
3.3. Унапређивање међуљудских односа	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; - Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; - Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; - Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; - Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; - Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; - Користи различите начине за мотивисање запослених; - Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

IV Област:
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; - Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;

	- Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; - Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.
<i>Индикатори:</i>	- Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; - Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; - Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; - У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом; - Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.
<i>Индикатори:</i>	- Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; - Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; - Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; - Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.
4.4. Сарадња са широм заједницом	
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.
<i>Индикатори:</i>	- Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; - Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

5.1. Управљање финансијским ресурсима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.
<i>Индикатори:</i>	- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; - Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; - Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.
5.2. Управљање материјалним ресурсима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.
<i>Индикатори:</i>	- Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; - Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; - Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; - Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; - Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; - Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; - Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.
5.3. Управљање административним процесима	
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.
<i>Индикатори:</i>	- Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;

	<ul style="list-style-type: none"> - Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; - Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; - Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.
--	--

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; - Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; - Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.
6.2. Израда општих аката и документације установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.
6.3. Примена општих аката и документације установе	
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.
<i>Индикатори:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; - Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

STANDARDI KOMPETENCIJA DIREKTORA USTANOVA OBRAZOVANJA I VASPITANJA UVOD

I Oblast: - RUKOVOĐENJE PROCESOM VASPITANJA I UČENJA DETETA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI, ODNOSNO RUKOVOĐENJE VASPITNO-OBRAZOVNIM PROCESOM U ŠKOLI

1.1. RUKOVOĐENJE PROCESOM VASPITANJA I UČENJA DETETA I

- 1.1.1. Razvoj kulture vaspitno-obrazovnog rada
- 1.1.2. Stvaranje zdravih i bezbednih uslova za učenje i razvoj deteta
- 1.1.3. Razvoj i obezbeđivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog procesa u predškolskoj ustanovi
- 1.1.4. Obezbeđivanje inkluzivnog pristupa u vaspitno-obrazovnom procesu
- 1.1.5. Obezbeđivanje i praćenje dobiti i razvoja deteta

1.2. RUKOVOĐENJE VASPITNO-OBRAZOVNIM PROCESOM U ŠKOLI 2

- 1.2.1. Razvoj kulture učenja
- 1.2.2. Stvaranje zdravih i bezbednih uslova za učenje i razvoj učenika
- 1.2.3. Razvoj i obezbeđivanje kvaliteta nastavnog i vaspitnog procesa u školi
- 1.2.4. Obezbeđivanje inkluzivnog pristupa u obrazovno-vaspitnom procesu
- 1.2.5. Praćenje i podsticanje postignuća učenika

II Oblast: - PLANIRANJE, ORGANIZOVANJE I KONTROLA RADA USTANOVE

- 2.1. Planiranje rada ustanove
- 2.2. Organizacija ustanove
- 2.3. Kontrola rada ustanove
- 2.4. Upravljanje informacionim sistemom ustanove
- 2.5. Upravljanje sistemom obezbeđenja kvaliteta ustanove

III Oblast: - PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE RADA ZAPOSLENIH

- 3.1. Planiranje, selekcija i prijem zaposlenih
- 3.2. Profesionalni razvoj zaposlenih
- 3.3. Unapređivanje međuljudskih odnosa
- 3.4. Vrednovanje rezultata rada, motivisanje i nagrađivanje zaposlenih

IV Oblast: - RAZVOJ SARADNJE SA RODITELJIMA/STARATELJIMA, ORGANOM UPRAVLJANJA, REPREZENTATIVNIM SINDIKATOM I ŠIROM ZAJEDNICOM

- 4.1. Saradnja sa roditeljima/starateljima
- 4.2. Saradnja sa organom upravljanja i reprezentativnim sindikatom u ustanovi
- 4.3. Saradnja sa državnom upravom i lokalnom samoupravom
- 4.4. Saradnja sa širom zajednicom

V Oblast: - FINANSIJSKO I ADMINISTRATIVNO UPRAVLJANJE RADOM USTANOVE

- 5.1. Upravljanje finansijskim resursima
- 5.2. Upravljanje materijalnim resursima
- 5.3. Upravljanje administrativnim procesima

VI Oblast: - OBEZBEĐENJE ZAKONITOSTI RADA USTANOVE

- 6.1. Poznavanje, razumevanje i praćenje relevantnih propisa
- 6.2. Izrada opštih akata i dokumentacije ustanove
- 6.3. Primena opštih akata i dokumentacije ustanove