

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАША РАДОСТ“**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

Лучани, септембар 2023. године

На основу члана 24. став 1. до 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 72/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21 – даље: Закон), члана 47. став 3. тачка 16) Статута Предшколске установе "Наша радост" Лучани, члана 159. став 1. а у вези са члановима 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/17) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/17 и 6/18), директор установе дана 01.09.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ" ЛУЧАНИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака (даље: Правилник) у Предшколској установи "Наша радост" Лучани (даље: Установа), утврђују се:

- организациони делови и групе послова,
- радна места у организационим деловима,
- стручна спрема односно образовање и услови за заснивање радног односа,
- опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање,
- друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2.

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и правилником којим се утврђује врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад директора и секретара Установе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и годишњим планом рада Установе.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена установа са седиштем у Лучанима, Мр Радоша Миловановића бб и следећим здвојеним одељењима:

- издвојено одељење „Бамби“ у Гучи, Змај Јовина бб;
- издвојено одељење „Лептирић“, просторије МЗ Лучани, ЈА бр. 8, Лучани;
- мешовита васпитна група у Котражи;
- групе Припремног предшколског програма које се одвијају у издвојеним одељењима/групама и образују у складу са Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину.

Члан 7.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

Члан 8.

На почетку сваке радне године Годишњим планом рада утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група и величине Установе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

II РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

1. Групе радних места

Члан 9.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. послови са посебним овлашћењима и одговорностима;
2. послови организације рада у Установи и радним јединицама;
3. послови унапређивања васпитно образовног рада;
4. послови непосредног васпитно-образовног рада;
5. послови неге и превентивне здравствене заштите;
6. послови исхране;
7. послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови;
8. послови одржавања хигијене и одржавања;

2. Појединачна радна места

Члан 10.

2.1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

2.1.1. Директор

2.2. Послови организације рада у Установи и издвојеним одељењима

2.2.1. Васпитач - руководилац издвојеног одељења

2.2.2. Васпитач – руководилац објекта у седишту

2.3. Послови унапређивања васпитно образовног рада

2.3.1. Стручни сарадник - педагог или психолог

2.4. Послови непосредног васпитно-образовног рада

2.4.1. Васпитач

2.4.2. Медицинска сестра-васпитач

2.5. Послови превентивне здравствене заштите

2.5.1. Сарадник - Медицинска сестра за негу и превентивну здравствену заштиту

2.6. Послови исхране

2.6.1. Шеф кухиње

2.6.2. Кувар

2.7. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

2.7.1. Секретар

2.7.2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

2.7.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајник

2.7.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове – магационер

2.8. Послови одржавања хигијене и текућег одржавања

2.8.1. Спремачица

2.8.2. Домар – ППЗ

2.8.3. Домар – ложач

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Запослени који остварује васпитно-образовни рад мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 2. овог члана.

Образовање из става 2. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра - васпитач

Члан 12.

1. Услови за обављање дужности директора

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који остварују васпитно-образовни рад

2.1. Васпитач/медицинска сестра-васпитач

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

1) са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије

или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;

2) са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са Законом;

3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става - васпитач;

2.2. Стручни сарадник – педагог или психолог

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

За послове стручног сарадника под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена за педагога или психолога (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који не остварују васпитно-образовни рад

3.1. Сарадник - Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће средње образовање у четворогодишњем трајању здравствене струке, медицинска сестра-васпитач односно средња медицинска школа педијатријског или општег смера, у складу са Законом.

3.2. Секретар

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника, и члана 140. став 1. Закона, и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар који нема положен испит за секретара дужан је да положи исти у року од две године од заснивања радног односа.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

3.3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

За обављање послова радног места руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог

правилника и које је стекло образовање другог степена академских студија из области економије, или специјалистичке струковне студије, односно основне академске студије из области економије (240 ЕСПБ бодова) или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, ужа специјалност- област рачуноводство.

3.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајник

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајника, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера- економски техничар.

3.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - магационер

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове - магационер, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера- економски техничар.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

4.1. Шеф кухиње и кувар

За обављање послова радног места шефа кухиње и куvara радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – средња школа куварског смера: кулинарски техничар, кулинар или кувар.

4.2. Домар: домар ППЗ и домар - ложач

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и трећи или четврти степен степен стручне спреме - електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке и положен одговарајући испит (противпожарна заштита односно стручни испит за руковање постројењем у котларници).

4.3. Спремачица

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 14.

У поступку одлучивања о избору васпитача и стручног сарадника за пријем у радни однос конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3. овог члана.

Члан 15.

Директор Установе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року из претходног става престаје дужност директора.

Члан 16.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

На сва питања везана за лиценцу као услов за рад запослених примењује се Закон, посебни закон и подзаконска акта.

Члан 17.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање васпитно-образовног рада.

Члан 18.

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 19.

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Радни однос се може засновати и са секретаром-приправником, коме директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретару који не положи испит у року из претходног става престаје радни однос.

Запослени са положеним правосудним испитом или које има стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

Члан 20.

Запослени на пословима Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 21.

Запослени на пословима сарадника поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима из области здравља и социјалне заштите.

Члан 22.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 23.

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Потребни услови:

- прописани Законом и члановима 11. и 12. Правилника;

Образовање: Лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1., 2. и 3. Закона - за васпитача и стручног сарадника.

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања и дозволе:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

- обука и положен испит за директора установе (лиценца за директора).

Радно искуство:

- осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Опис радног места:

- руководи и организује рад, представља и заступа Установу и одговара за законитост рада;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско трошење тих средстава, у складу са законом;

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;

- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- извршава одлуке управног одбора;
- расписује конкурс о пријему у радни однос и одлучује по жалби на решење комисије о пријему у радни однос
- распоређује запослене и одлучује престанку радног односа запосленог, у складу са законом;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са законом, статутом и нормативним актима;
- подноси управном одбору изештаје о свом раду и о раду установе, најмање два пута годишње а једном годишње оснивачу;
- доноси налоге и упутства везане за организацију рада и благовремено извршавање преузетих обавеза установе према трећим лицима, у складу са општим актима установе;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и страначког организовања и деловања, и у случајевима недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
- доноси опште и појединачне акте за које је Законом и другим прописима овлашћен (акт о организацији и систематизацији послова, план набавки и др.);
- закључује уговоре у име и за рачун установе, који нису у надлежности Управног одбора, а по овлашћењу Управног одбора и оне који су у његовој надлежности;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- присуствује семинарима за едукацију и усавршавање директора и учествује у раду стручних скупова;
- врши и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, статутом и другим општим актима Установе и одлукама Управног одбора;
- одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе;
- за свој рад одговара Управном одбору, оснивачу и надлежном министру.

2. Послови организације рада у Установи и издвојеним одељењима

2.1. *Васпитач - Руководилац издвојеног одељења „Бамби“ у Гучи*

Образовање: Лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1., 2. и 3. Закона - за васпитача (VI или VII степен стручне спреме)

Послове руководиоца може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Високо образовање за васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; односно на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије); студијама у трајању од три године односно више образовање.

Додатна знања и дозволе:

- положен испит за дозволу за рад васпитача (лиценца)

Радно искуство:

- радно искуство од најмање три године

Опис радног места:

- ради у васпитној групи непосредно са децом;
- организује рад свих извршилаца у својој радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици и теренских група које гравитирају радној јединици;
- стара се о магацину у радној јединици, води све евиденције везане за магацин и робу;
- води аналитику залиха материјала по врстама и количини, и то намирница за исхрану и материјала за одржавање хигијене;
- врши пријем и издавање робе из магацина;
- врши ускладиштење материјала по врстама и количини;
- контролише квалитет и квантитет примљене и издате робе и прати рокове трајности;
- усаглашава стање залиха магацина са стањем финансијског књиговодства, месечно;
- води потребну документацију и магацинску картотеку;
- одржава хигијену магацинског простора;
- сарађује са добављачима, главним куваром и осталим одговорним радницима;
- организује састанке Актива, тимова и других састанака у радној јединици;
- води уредно евиденцију из делокруга радне јединице (карнет, просек деце, уплатнице и остало);
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у издвојеном одељењу,
- брине о инвентару у радној јединици и потписује реверсе истих;
- учествује у раду Педагошког колегијума и стручних тела Установе и спроводи закључке и одлуке који се односе на издвојена одељења којим руководи;
- учествује у вредновању резултата рада запослених, те на основу утврђених резултата рада предлаже директору награде и друге мере за запослене у одељењима којима руководи;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- организује пријем захтева родитеља односно старатеља за упис деце у Установу и стара се о закључивању уговора са корисницима услуга;

- прати спровођење утврђених планова васпитно образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршиоца и вођења прописане документације;
- води педагошку документацију;
- координира рад спољних сарадника;
- редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача, медицинских сестара - васпитача и дефектолога васпитача;
- пријављује потребе за интервенцијама техничке службе и потписује радне налоге по обављеном послу;
- координира рад на естетском уређењу објекта;
- обавештава директора о потреби за запосленима;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- стара се о безбедности издвојеног одељења (објекта, деце, запослених);
- сарађује са свим службама Установе;
- одговоран је за увођење новопримљених запослених у посао;
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу директора коме је и непосредно одговоран за свој рад.

2.2. Васпитач – руководилац објекта у седишту

„Образовање: Лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1., 2. и 3. Закона – за васпитача (VI или VII степен стручне спреме)

Послове руководиоца може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. Овог Правилника.

- Високо образовање за васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године; односно на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије); студијама у трајању од три године односно више образовање.

Додатна знања и дозволе:

- положен испит за дозволу за рад васпитача (лиценца)

Радно искуство:

- радно искуство од најмање три године

Опис радног места:

- ради у васпитној групи непосредно са децом у свему у складу са овим Правилником и описом радног места за васпитача;
- организује рад извршилаца, васпитног особља, у својој радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза истих у радној јединици и теренских група и издвојених одељења које гравитирају радној јединици у седишту;
- организује састанке Актива, тимова и других састанака у радној јединици;
- води уредно евиденцију из делокруга радне јединице (карнет, просек деце, уплатнице и остало);
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у радној јединици,

- брине о инвентару у радној јединици и потписује реверсе истих;
- учествује у раду Педагошког колегијума и стручних тела Установе и спроводи закључке и одлуке који се односе на радну јединицу којом руководи;
- учествује у вредновању резултата рада запослених, те на основу утврђених резултата рада предлаже директору награде и друге мере за запослене у одељењима којима руководи;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- организује пријем захтева родитеља односно старатеља за упис деце у Установу и стара се о закључивању уговора са корисницима услуга;
- прати спровођење утврђених планова васпитно образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршиоца и вођења прописане документације;
- води педагошку документацију;
- координира рад спољних сарадника;
- редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача, медицинских сестара – васпитача и дефектолога васпитача;
- пријављује потребе за интервенцијама техничке службе и потписује радне налоге по обављеном послу;
- координира рад на естетском уређењу објекта;
- обавештава директора о потреби за запосленима;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- стара се о безбедности у објекту (објекта, деце, запослених);
- сарађује са свим службама Установе;
- одговоран је за увођење новопримљених запослених у посао;
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу директора коме је и непосредно одговоран за свој рад.

3. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

3.1. Стручни сарадник (педагог/психолог)

Образовање (VII степен стручне спреме):

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- За послове стручног сарадника под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена за педагога или психолога (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом.

Додатна знања и дозволе:

- дозвола за рад (лиценца)

Радно искуство:

- једна година или приправник

Опис радног места:

- учествује у изради Предшколског програма Установе;
- учествује у изради Годишњег плана рада Установе и Годишњег извештаја о реализованим садржајима рада;
- одговорна је за израду и праћење индивидуално образовног плана, прилагођеног програма додатне подршке за децу којима је то потребно, у сарадњи са васпитачима;
- учествује у структурирању васпитних група;
- остварује инструктивно-саветодавни и педагошки рад са васпитачима, медицинским сестрама васпитачима и дефектолозима уз праћење непосредног васпитно-образовног рада;
- организује рад и развија програмски модел у вртићу и ради на увођењу савремених метода и облика рада;
- обилази васпитне групе у установи, укључујући издвојена одељења и „теренске“ групе, у складу са распоредом посета;
- врши послове уноса и ажурирања података у јединствени информациони систем просвете;
- планира, реализује и врши евалуацију васпитно-образовног рада са децом,
- структурира васпитну средину као подстицај дечјем развоју и одрастању,
- реализује програм сарадње са породицом и друштвеном средином,
- поштује правила понашања и безбедности деце,
- уважавања естетских стандарда у свим просторима намењеним деци;
- ради на остварењу континуираног унапређивања непосредног васпитно-образовног рада са децом;
- ради на реализацији рекреативног боравка деце ван Установе, као и њиховог учешћа на скуповима и манифестацијама на нивоу општине и републике;
- припрема, организује и учествује на састанцима васпитно-образовних већа, стручних актива, радних група, колегијума и других стручних органа Установе;
- планира, реализује и унапређује сарадњу са породицом и друштвеном средином;
- остварује саветодавни рад са породицом на основу непосредног увида у понашање детета у групи вршњака и увида васпитача;
- сарађује са васпитачима, породицом и одговарајућим стручним институцијама у функцији проналажења одговарајућих поступака и метода рада са поједином децом уз интензивније праћење њиховог развоја;
- осмишљава, планира и руководи пројектима из домена предшколске делатности на нивоу Установе, а у циљу унапређивања непосредног рада са децом;
- планира, организује и учествује у реализацијама аналитичко-истраживачког рада и других истраживања у функцији унапређивања васпитно-образовног рада;
- представља Установу на стручним и другим скуповима на нивоу општине, региона и републике;
- остварује професионалну сарадњу са одговарајућим стручним институцијама;
- програмира и планира стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара васпитача и стручног сарадника на нивоу Установе и води евиденцију о оствареним часовима стручног усавршавања;
- учествује у различитим формама стручног усавршавања на нивоу Установе, јединице локалне самоуправе и републике;

- учествује у избору и набавци дидактичког и другог васпитног материјала, као и литературе за децу предшколског узраста;
- прати, планира и даје предлоге за набавку стручне литературе за васпитаче, медицинске сестре васпитаче и стручне сараднике;
- води педагошку и другу документацију о свом раду и раду на нивоу Установе;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору Установе.

4. Послови непосредног васпитно-образовног рада

4.1. Васпитач

Образовање: Лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1., 2. и 3. Закона - за васпитача (VI или VII степен стручне спреме)

Послове васпитача у васпитној групи може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Високо образовање за васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; односно на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије); студијама у трајању од три године односно више образовање.

Додатна знања и дозволе: - дозвола за рад (лиценца)

Радно искуство:

- једна година или приправник

Опис радног места:

- непосредан рад са децом у групи;
- примењује Предшколски програм Установе у непосредном раду са децом узраста од три године до поласка у школу;
- планира, реализује и ради на евалуацији својих годишњих, месечних, недељних и дневних планова непосредног васпитно-образовног рада са децом;
- брине о безбедности деце;
- прати и реализује негу и личну хигијену деце, у складу са програмом;
- активно учествује у организацији и развоју програмског модела рада у вртићу;
- планира, реализује и унапређује Програм сарадње са породицом;
- сарађује са родитељима односно старатељима деце, информира их о свим битним стварима везаних за дете, организује родитељске састанке, „Дан отворених врата“, уређује паное;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце, као и прилагођених програма рада са децом;
- по потреби остварује професионалну сарадњу са одговарајућим стручним и другим институцијама у циљу подршке деци и породици;
- планира, реализује и унапређује Програм сарадње са друштвеном средином;

- остварује сарадњу са културно-историјским, образовним, спортским и институцијама социјалне заштите;
- учествује у организовању и реализацији рекреативног боравака деце ван Установе у сагласности са Правилником о рекреативном бораваку деце;
- активно учествује у културно-јавној делатности у Установи и манифестацијама на нивоу општине, као што су изложбе, приредбе и друго;
- ради на структурирању и естетском уређењу васпитне средине у сагласности са програмским и организационим моделом;
- израда дидактичких средстава;
- организовање исхране деце и стара се о стварању културно-хигијенских навика код деце;
- одговара за инвентар који користи у раду;
- активно учествује у тимским договорима са другим васпитачима и стручним сарадницима о планирању и реализацији рада са децом на нивоу вртића;
- остварује професионалну сарадњу у процесу увођења нових колега у посао, на основу решења директора уводи у посао приправнике (менторство);
- активно учествује у раду на састанцима васпитно-образовних већа, стручних актива, радних група и других стручних органа Установе;
- учествује у пројектима из домена предшколске делатности на нивоу Установе, а у циљу унапређивања непосредног рада са децом;
- учествује у различитим формама обавезног стручног усавршавања;
- представља Установу на стручним и другим скуповима;
- предлаже набавку дидактичког и другог васпитног материјала и стара се о истом;
- прати и даје предлоге за набавку стручне литературе за децу и васпитаче;
- сарађује са тимом стручних сарадника у изради Годишњег плана рада Установе и Годишњег извештаја о реализованим садржајима;
- води педагошку и другу документацију о свом раду (уредно води књиге рада и осталу документацију);
- води прозивник деце за своју групу, уручује уплатнице родитељима и контролише уплате;
- обавља и друге послове по налогу директора односно руководиоца радне јединице;
- за свој рад одговара руководиоцу радне јединице и директору Установе.

4.2. Медицинска сестра-васпитач

Образовање:

Послове медицинске сестре-васпитача у јасленој групи може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- стручна спрема прописана Законом, посебним законом и подзаконским актом за медицинску сестру – васпитача (IV степен стручне спреме); са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач,
- са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач

Додатна знања и дозволе:

- дозвола за рад (лиценца)

Радно искуство:

- једна година или приправник

Опис радног места:

- израђује месечни план превентивне здравствене заштите, неге и васпитно образовног рада, који је прилагођен могућностима васпитне групе, у складу са програмском оријентацијом јасала и објекта, и Основама програма за рад са децом до три године;
- води целокупну здравствену документацију (попуњава здравствени картон детета, контролише вакцинални статус, листу морбидитета, фреквенцију обољевања, контролу телесног напредовања деце, листу инфективних болести);
- води педагошку документацију васпитне групе, свакодневно прати и евидентира присутну децу, недељне реализације и месечна запажања;
- организује и реализује јутарње активности и пријем деце;
- сарађује са родитељима, старатељима деце, информише их о свим битним стварима везаних за дете, организује родитељске састанке;
- прати здравствено стање деце, преузима све потребне мере при појави промене здравственог стања деце и евидентира их у радну књигу и у одговарајуће протоколе;
- збрињава децу у случају повреде и придржава се обавезног поступка;
- одговорна је за примену Програма превентивне здравствене заштите у својој васпитној групи;
- брине о безбедности деце;
- одговара за инвентар који користи у раду;
- примењује све облике неге и васпитно образовног рада примереног узрасту деце у васпитној групи;
- реализује редовно прање и дезинфекцију играчака и инвентара, укључујући дечије ноше;
- у непосредном раду тесно сарађује са медицинском сестром на превентивној здравственој заштити;
- остварује професионалну сарадњу у процесу увођења нових колега у посао, на основу решења директора уводи у посао приправнике (менторство);
- одговорна је за правилан распоред obroка уз прањење физиолошког размака;
- одговорна је за стварање услова за правилан подневни одмор;
- планира индивидуални рад са децом;
- непосредно реализује негу и васпитно образовни рад у групи и ствара: повољну педагошку климу за интеракцију међу децом, разноврсну организацију простора за подстицање различитих дечјих активности, осмишљава их и комбинује, и негује различите облике рада;
- организује боравак деце на отвореном простору, дружење деце различитог узраста;
- одговорна је за хигијену простора у којој борави васпитна група као и за хигијену санитарног простора;
- брине о исправности и безбедности простора у коме се борави са децом;
- реализује разноврсне садржаје и облике сарадње са породицом и о томе води евиденцију;
- планира, припрема и реализује индивидуалне разговоре "Дан отворених врата";

- планира, припрема и реализује родитељске састанке, и благовремено информише родитеље о реализацији неге и васпитно образовног рада, и свим значајним питањима везаним за очување и унапређење здравља и васпитања деце;
- укључује родитеље, као активне учеснике, у програм васпитно образовног рада и живота у јаслама;
- редовно организује садржаје за паное са свим обавезним и актуелним информацијама;
- остварује сарадњу са друштвеном средином у складу са могућностима своје васпитне групе;
- планира и реализује естетско уређење простора;
- учествује у планирању и требовању дидактичког и васпитног материјала и планира и реализује структурирање простора васпитне средине и израду средстава за реализацију васпитно образовног рада;
- свакодневно евидентира присутну децу за оброке и одговорна је за тачност података;
- води месечни прозивник уписане деце и задужења;
- уручује уплатнице родитељима и контролише динамику уплата;
- активно ради на свом обавезном стручном усавршавању;
- обавезна је да учествује у раду стручних органа и да спроводи одлуке истог;
- обавезна је да учествује у раду стручних актива, тематских актива и стручних тела, и да спроводи одлуке истих;
- евидентира у радну књигу све своје активности о присуству и учешћу у стручним телима и органима;
- предлаже нове садржаје и активности у циљу осавремењивања васпитне праксе и подстиче различите истраживачке активности;
- ради остале послове из домена своје струке по налогу претпостављених;
- за свој рад одговорна је руководиоцу радне јединице и директору Установе.

5. Послови превентивне здравствене заштите

5.1. Сарадник - Медицинска сестра за негу и превентивну здравствену заштиту

Образовање:

Послове медицинске сестре за негу и превентивну здравствену заштиту може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће средње образовање у четворогодишњем трајању здравствене струке, медицинска сестра-васпитач односно средња медицинска школа педијатријског или општег смера, у складу са Законом.

Додатна знања и дозволе:

- положен стручни испит (лиценца)

Радно искуство:

- једна година рада у струци

Опис радног места:

- врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- контролише и надзире уређеност и безбедност тераса и дворишта објекта;
- врши јутарњу и продужену тријажу деце;

- спроводи мере превентивно здравствене заштите деце, као и поступке и стручна мишљења од стране референтне здравствене установе и интерна стручна упутства Установе;
- обавља послове редовног мерења висине и тежине деце и о томе води евиденцију;
- сарађује са лекарима Дома здравља ради увида у здравствено стање деце и спроводи потребне мере по увиду;
- у сарадњи са педијатром припрема и реализује систематске прегледе деце, као и контролне и циљане прегледе;
- организује и спроводи здравствену припрему деце за рекреативни боравак;
- у сарадњи са лекаром физијатром и стоматологом припрема и реализује систематске прегледе деце, припрема децу за физикалне вежбе и надзире спровођење превентивно корективних вежби;
- информисае родитеље о налазима лекара и резултатима систематских и осталих прегледа;
- збрињава децу код повреда и по потреби одводи их у одговарајућу здравствену установу поштујући утврђену процедуру;
- прикупља здравствене потврде и евидентира разлоге одсуствовања деце;
- прати, требајуће и контролише санитарски материјал у приручној апотеци;
- прати свакодневно здравствено стање и ниво личне хигијене деце и предузима мере профилаксе;
- обезбеђује услове за одржавање личне хигијене деце и културно хигијенских навика;
- учествује у прављењу јеловника и врши свакодневни увид у дистрибуирање хране по васпитним групама и надзире поштовање норматива при сервирању оброка зависно од узраста деце;
- одговорна је за примену НАССР стандарда, праћење примене процедура и води целокупну документацију;
- врши стерилизацију посуда за узорковање хране у кухињи;
- обезбеђује правилан распоред оброка и праћење физиолошког размака;
- сарађује са службама органа надлежног за здравствену заштиту и прати процес узорковања оброка из кухиње;
- врши месечно требовање потрошног материјала, складиштење и њихову потрошњу и евидентирање;
- врши надзор над спровођењем поступака прања, чишћења и дезинфекције простора и играчака;
- прати и организује дистрибуцију чистог и прљавог веша и постељине;
- прати правилну припрему деце за спавање;
- указује на потребе и сарађује са службама дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- врши надзор над хигијеном постељине и игровног материјала;
- прати поштовање примене коришћења заштитне радне одеће и обуће и личне хигијене запослених;
- свакодневно прикупља бројно стање присутне деце, евидентира и обавештава кухињу;
- по потреби прати децу у активностима ван вртића;
- попуњава здравствени картон детета при упису, одговорна је за праћење и прикупљање података вакциналног статуса и евиденције напредовања у расту и развоју;
- непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре, родитељске састанке, саветовалишта и контакте на "Дан отворених врата";
- свакодневно учествује у планирању и реализацији свих процеса неге и здравствено васпитног рада са децом, васпитачима, родитељима и особљем;

- по потреби учествује у припреми родитељских састанака и присуствује истим;
- припрема и реализује различите облике обавезног информисања родитеља кроз здравствене поруке, паное и остала писана обавештења, и директно је одговорна за доступност информација;
- уређује паное, води рачуна о ординацији и одговара за инвентар који користи у свом раду;
- контролише и упућује запослене на обавезни здравствени санитарни преглед;
- сарађује и пружа на увид неопходну здравствену документацију службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава надлежне;
- води целокупну здравствену документацију рада (евиденција у здравственим картонима, књига инфективних болести, протокол посета лекара, фреквенција обољења, вођење листе морбидитета деце по узрасним групама, листе повреда, интерног упута и листе потрошног материјала);
- планира и обезбеђује услове за реализацију појединих васпитно образовних активности са децом и родитељима;
- реализује и обезбеђује услове за спровођење посебних противепидемијских мера када за то постоје индикативни разлози (епидемије, узимање материјала за лабораторијске анализе);
- присуствује свим облицима стручног усавршавања који доприносе стицању нових знања и вештина у домену делатности;
- активно учествује у раду стручних органа и тела и тимова на нивоу објекта и Установе;
- сарађује и активно учествује на стручним скуповима стручног удружења или сличних асоцијација, и ради на свом личном стручном усавршавању;
- за свој рад одговорна је руководиоцу објекта и директору Установе, и по њиховом налогу обавља и друге послове у оквиру своје струке.

6. Послови исхране

6.1. Шеф кухиње

Образовање:

Послове шефа кухиње може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Лице које има трећи или четврти степен стручне спреме – средња школа куварског смера: кулинарски техничар, кулинар или кувар.

Додатна знања и дозволе:

- није предвиђено

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- припремање свих оброка за децу;
- сарађује са медицинском сестром на превентивној здравственој заштити: разменом информација, договором и спровођењем налога;
- организује, координира, усклађује и контролише рад запослених у кухињи;
- води листе дневних потреба намирница, према планираном јеловнику, које доставља магационеру и врши преузимање намирница за наредни дан;
- свакодневно врши поделу намирница и евидентира количине истих за потребе дистрибуирања;

- врши преглед требованих намирница, сортира их и правилно чува до припреме оброка;
- учествује и надзире све фазе процеса припреме и дистрибуције хране и у случајевима када се у некој од фаза појави проблем обавештава медицинску сестру на превентивној здравственој заштити и директора;
- одговоран је за квалитет и квантитет припремљених оброка;
- оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно-хигијенским прописима;
- надзире хигијену комплетног кухињског блока и стара се о чистоћи целокупног кухињског блока, апарата, посуђа као и чишћењем и дезинфекцијом истог;
- требају хигијенска средства за потребе кухињског и магацинског простора;
- води евиденцију инвентара у кухињском блоку за који је и одговоран;
- у одсуству руководиоца радне јединице односно магационера врши пријем намирница од добављача;
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара и руководиоца радне јединице и за свој рад им одговара.

6.2. Кувар

Образовање:

Послове куvara може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Лице које има трећи или четврти степен стручне спреме – средња школа куварског смера: кулинарски техничар, кулинар или кувар.

Додатна знања и дозволе:

- није предвиђено

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- сарађује са медицинском сестром на превентивној здравственој заштити и шефом кухиње и спроводи њихове налоге и упутства;
- врши пријем, преглед и припрему (поделу, одмеравање) намирница за термичку обраду;
- врши припрему оброка планираних јеловником и учествује у подели хране за децу, према упутству, поштујући прописане нормативе;
- одговоран је за квалитет и квантитет јела које припрема;
- пре почетка рада обавља дезинфекцију радних површина, опреме, прибора и посуђа које користи, а након завршетка прање истих и дезинфекцију према упутству;
- одговоран је за хигијену простора и уређаја на којима ради;
- дистрибуира храну за децу непосредно по групама, као и враћање колича са судовима и остацима хране назад у кухињу;
- у одсуству домара транспорт и дистрибуирање хране за децу у издвојеним одељењима;
- обавља послове шефа кухиње у његовом одсуству;
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова, по налогу медицинске сестре за негу и превентивну здравствену заштиту и шефа кухиње, коме је непосредно одговоран за свој рад, као и директору установе.

7. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

7.1. Секретар

Образовање (VII степен стручне спреме):

Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и одговарајуће звање за правника,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и одговарајуће звање – дипломирани правник.

Додатна знања и дозволе:

- дозвола за рад секретара (лиценца) или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
- познавање рада на рачунару

Радно искуство:

- једна година или приправник

Опис радног места:

- прати, проучава законске и друге прописе и у складу са истим иницира измену и допуну нормативних аката;
- стара се о правилној примени нормативних аката и законитости из делатности Установе и указује директору и органу управљања на неправилности у раду;
- припрема материјал и води записнике, по потреби, на седницама Управног одбора и седницама његових комисија и пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- врши правне послове у вези са статусним променама у установи;
- врши правне послове у вези са уписом деце;
- учествује у поступцима јавних набавки у којима је наручилац Установа у сарадњи са финансијском службом;
- редовно шаље извештаје Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији о спроведеним поступцима јавних набавки, посредством одговарајућег апликативног софтвера, у складу са Законом о јавним набавкама;
- води евиденцију и чува документацију о поступцима јавних набавки у складу са законским роковима;
- даје потребна објашњења, тумачења и пружа стручну помоћ запосленима и странкама;
- припрема предлоге уговора и других докумената пре њиховог потписивања;
- заступа Установу у границама овлашћења пред судовима и другим органима;
- припрема све поднеске везане за заступање пред судом;
- стара се о пријему и слању поште;
- послови око пријема запослених и на други начин ангажованих лица у Установи, вођење и чување евиденције о запосленим лицима;

- врши пријављивање, одјављивање и промене у Централном регистру обавезног социјалног осигурања за све запослене;
- врши послове уноса и ажурирања података у јединствени информациони систем просвете;
- обавља послове цивилне заштите у складу са одговарајућим прописима и представља лице за узбуњивање у установи;
- стара се о евиденцији и чувању аката Установе;
- стара се о одлагању документације у архиву Установе, издавању документације из архиве;
- припрема предлоге решења, одлука и наредби из области управљања и контролише њихово спровођење у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- организује и обавља стручне послове за рад комисија;
- обавештава директора Установе о новинама у законским и подзаконским актима;
- обавља и друге задатке у оквиру своје струке у складу са Законом, Статутом и по налогу директора Установе, коме је непосредно одговоран за свој рад.

7.2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Образовање:

Послове Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Лице које је стекло образовање другог степена академских студија из области економије, или специјалистичке струковне студије, односно основне академске студије из области економије (240 ЕСПБ бодова) или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивале високо образовање до 10. септембра 2005. године, ужа специјалност- област рачуноводство.

Додатна знања и дозволе:

- знање рада на рачунару

Радно искуство:

- најмање 5 година радног искуства

Опис радног места:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и припрема финансијске планове и друге опште и појединачне акте из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја, узрађује периодичне и годишње извештаје;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

- руководи, припрема и израђује завршног рачун;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- организује, координира и усклађује рад радника у рачуноводству;
- прати примену прописа из области материјалног и финансијског пословања;
- учествује у припреми предлога и даје иницијативу за измену и допуну нормативних аката из области материјално-финансијског пословања у складу са Законом и прописима;
- прати, пружа стручну помоћ и спроводи одлуке органа управљања из области материјално финансијског пословања;
- учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца;
- ради на изради анализе и извештаја о материјално-финансијском пословању по завршном рачуну и периодичним обрачунима;
- усклађује расподелу средстава за зараде са нормативним актима и другим важећим прописима;
- припрема статистичке податке и извештаје и доставља буџету локалне самоуправе, министарствима и пореској управи; врши плаћање фактура по задатим инструкцијама повериоца;
- пријављује се на веб апликацију ЦРФ (Централни регистар фактура), проверава да ли су фактуре у којима учествује установа на страни дужника регистровани у ЦРФ, прати њихов статус измирења, договара измене са повериоцима,
- води картотеку основних средстава са годишњом исправком вредности и врши обрачун ревалоризације основних средстава и књижење у картотеци;
- води књигу ситног инвентара и картотеку ситног инвентара са годишњим исправкама вредности и усаглашавање са пописом и главном књигом;
- стара се о евидентирању дуговања и потраживања Установе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење тј. наплату;
- контролише целокупну документацију о наплатама и исплатама преко благајне и потврђује њихову исправност парафом;
- врши контролу улазних и излазних фактура (рачунску, формалну, суштинску);
- обавља послове са банкама и другим финансијским институцијама;
- ради на свом стручном усавршавању;
- као рачунопологач одговара за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине;
- обавља друге послове из своје струке које му директор стави у задатак;
- за свој рад одговоран је директору Установе.

7.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове – благајник

Образовање:

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове-благајника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Радни однос се може засновати са лицем које испуњава опште услове и има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера- економски техничар.

Додатна знања и дозволе:

- знање рада на рачунару

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- води благајничке послове Вртића - главна благајна.
- води благајнички извештај за све видове уплата и исплата.
- врши месечни обрачун личних доходака, обрачун доприноса за личне дохотке,
- води картотеку кредита,
- врши обрачун и исплату накнаде за боловање до 30 дана - радна организација,
- утврђује основ за накнаду боловања преко 30 дана, порођајно одсуство и врши обрачун за уплату и исплату,
- усаглашава књиговодствено са стварним стањем (магацинском картотеком и пописним стањем);
- доставља податке Републичком фонду инвалидског и пензијско осигурања запослених о утврђеном стажу и личном дохотку,
- доставља статистичке извештаје о исплаћеном личном дохотку,
- саставља месечне извештаје у Регистар запослених и доставља податке Министарству финансија- Управа за трезор;
- Даје обавештење радницима у складу са законским прописима,
- Води аналитичку евиденцију о набавци и утрошку материјала по количини и вредности за оба објекта (Лучани – Гуча),
- Обавља и друге послове које му ставе у задатак непосредни руководилац и директор.

7.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове – магационер

Образовање:

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Радни однос се може засновати са лицем које испуњава опште услове и има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера- економски техничар.

Додатна знања и дозволе:

- знање рада на рачунару

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши послове обрачуна боравка деце;
- врши послове обрачуна регресирања деце;
- израђује спецификације за рефундацију цену услуга боравка деце надлежном органу јединице локалне самоуправе за дечју заштиту;
- издаје уплатнице за боравак деце;
- књижи задужења деце на аналитичким картицама;
- књижи приспеле уплате за боравак деце;
- усаглашава стање са корисницима услуга;
- брине се за редовну наплату потраживања;
- припрема документацију за упућивање корисницима који нису измирили своју обавезу и шаље опомене;
- даје потврде о рефундирању цене за услуге боравка деце и о боравку деце;
- Прима захтеве за смештај деце у Вртић, води досијеа деце која су у Установи са документацијом;
- стара се о магацину у радној јединици, води све евиденције везане за магацин и робу;
- води аналитику залиха материјала по врстама и количини, и то намирница за исхрану и материјала за одржавање хигијене;
- врши пријем и издавање робе из магацина;
- врши ускладиштење материјала по врстама и количини;
- контролише квалитет и квантитет примљене и издате робе и прати рокове трајности;
- усаглашава стање залиха магацина са стањем финансијског књиговодства, месечно;
- води потребну документацију и магацинску картотеку;
- одржава хигијену магацинског простора;
- сарађује са добављачима, главним куваром и осталим одговорним радницима;
- усклађује магацинску картотеку са материјалним књиговодством,
- врши комплетирање документације за књижење,
- обавља и друге послове које му ставе у задатак непосредни руководиоцац и директор.

8. Послови одржавања хигијене и одржавања**8.1. Спремачица****Образовање:**

Послове спремачице може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- лице које има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Додатна знања и дозволе:

- непотребно

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- свакодневно брише прашину, пере, дезинфикује улазни део објекта и гардеробни део;
- свакодневно одржава хигијену простора, намештаја, подова и подних облога у радним собама;
- прање и одржавање тераса и простора испред Установе;
- пере и дезинфикује врата и оквире прозора;
- по потреби врши генерално спремање целог објекта;
- најмање једном месечно пере стакла на прозорима, а преградне стаклене површине и слично брише и пере свакодневно;
- свакодневно пере, дезинфикује и одржава помоћне просторије;
- посебно одржава санитарни део, пере га и дезинфикује свакодневно;
- спрема кревете за подневни одмор деце, обавља њихово дизање и спуштање, једанпут годишње пере а по потреби брише и дезинфикује ормане у којима се пакују кревети;
- пресвлачи постељину према утврђеном распореду;
- брише столове после сваког оброка и по одласку деце;
- дезинфикује ноше у јаслицама свакодневно након одласка деце;
-
- допрема до групних соба јасала чисте пелене и остали веш а одстрањује прљаве поштујући процедуру;
- чисти и пере бетонски део дворишта, заједно са домаром, а по потреби или сезонски сакупља и чисти лишће и снег са простора који користе деца;
- стара се о цвећу и зеленим површинама и дворишту;
- одговорна је за хемијска средства са којима ради и за њихово правилно одлагање у за то одређену просторију без угрожавања безбедности деце;
- одговорна је за правилно руковање хемијским средствима и дезинфекционим растворима, у обавези је да поштује прописани начин примене;
- одговорна је за исправност апарата којима рукује у циљу одржавања хигијене, и за правилно и рационално коришћење прибора и средстава за одржавање хигијене;
- обавља и остале послове у домену свог посла по налогу претпостављених и одговоран је за свој рад медицинској сестри за негу и превентивну здравствену заштиту, руководиоцу објекта и директору;

8.2. Домар – ППЗ

Образовање:

Послове домара - ППЗ може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Лице које има трећи или четврти степен степен стручне спреме - електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке и положен одговарајући испит (из области противпожарне заштите).

Додатна знања и дозволе:

- положен одговарајући испит из области противпожарне заштите

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- Благовремена поправка опреме, основног инвентара (столова, столица, креветића, кутића у радним собама),

- Израђује и поправља дидактички материјал за потребе деце,

- Рукује алатом и осталим инвентаром радионице и одговоран је за исти,

- Врши мање сложене поправке на одржавању електро, водоводне, канализационе, хидрантске мреже, грејања (одржавање пумпи и контрола рада у подстаници),

- Врши поправке машина, бојлера и других електро апарата,

- у складу са могућностима врши мање грађевинске радове, молерске и сл.

- сарађује са осталим мајсторима при обављању потребних поправки у Установи

- Требује потребан материјал за поправке и замене дотрајале инсталације и води евиденцију утрошеног материјала,

- Одржава инвентар у дечијим купатилима и брине о исправности истих (WC шоља, славина, водокотлића, лавабоа и целокупне водоводне инсталације у Вртићу),

- Одржавање дворишта, праће тротоара, благовремено кошење, окопавање садница, одржавање спортских справа и реквизита и остали инвентар који се налази у дворишту, чишћење прилаза Вртићу у зимском периоду,

- Врши припреме око јавних наступа деце,

- Одговоран је за зграду Вртића и за кључеве свих врата и просторија односно за физичко обезбеђење објекта,

- Штете настале на инвентару и на средствима Установе пријављује Директору,

- Отвара објекат пре уласка деце и особља, врши контролу и обилазак истог,

- Обилазак дворишта пре изласка деце,

- Обилази објекат у нерадним данима (викенда и празника) ради безбедности,

- Врши послове из надлежности референта ППЗ предвиђене посебним правилником,

- Ради и друге послове које му наложи медицинска сестра за негу и превентивну здравствену заштиту, руководилац објекат, секретар и директор, којима је одговоран за рад.

8.3. Домар – ложач

Образовање:

Послове домара - ложача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. и 12. овог Правилника.

- Лице које има трећи или четврти степен степен стручне спреме - електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке и положен одговарајући испит (стручни испит за руковање постројењем у котларници).

Додатна знања и дозволе:

- стручни испит за руковање постројењем у котларници

Радно искуство:

- са или без радног искуства

Опис радног места:

- Ложи котлао и брине се о грејању, према прописима који су приложени уз котлао,
- контролише и одржава котлао (исправност котла, периодично испитивање сигурносног вентила и сл.);
- врши распремање и хигијену котларнице, као и спремишта за угаљ;
- благовремено исказује потребе за угљем, врши пријем и складиштење угља, и одговоран је за рационално и оптимално трошење истог;
- Одржава констатну температуру и у дане викенда и празника,
- Врши ремонт и поправке на инсталацијама (електро и водоводне мреже), одржава инвентар у дечијим купатилима и брине о исправности истих (WC шоља, славина, водокотлића, лавабоа),
- сарађује са осталим мајсторима при обављању потребних поправки у Установи
- Одржава и контролише грејну мрежу у објекту,
- Убацује угаљ у складиште,
- Избацује шљаку из котла и депонује на предвиђено место,
- Одржава столарију (столова, столица, креветића и кутића у радним собама),
- Врши поправку машина, бојлера и других електро апарата и мање грађевинске радове, молерске и сл.,
- Одржава прилаз вртићу (прање тротоара, чишћење снега и леда ради безбедности),
- Одржава двориште уз благовремено кошење, окопавање садница, одржавање спортских справа и реквизита и остали инвентар који се налази у дворишту,
- Отвара објекат пре деце и запослених, врши контролу и обилазак истог,
- Обилази објекат у дане викенда и празника ради безбедности,
- Обавља и остале послове из пописа послова домара,
- Одговоран је за сав инвентар у радионици-котларници,
- Настале штете на инвентару и на средствима Вртића пријављује Директору- Руководиоцу објекта,
- Требује потребан материјал за поправке и води евиденцију утрошеног материјала,
- Ради и друге послове који му се ставе у задатак од стране руководиоца јединице, секретара и директора.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 24.

У Предшколској установи "Наша радост" Лучани утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места:

	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Стручни сарадник – педагог	1
3.	Васпитач – руководилац издвојене радне јединице	1
3.1	Васпитач – руководилац објекта у седишту	1
4.	Васпитач	26
5.	Медицинска сестра - васпитач	10
6.	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	2

7.	Шеф кухиње	2
8.	Кувар	5
9.	Секретар	1
10.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
11.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове – благајник	1
12.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове – магационер	1
13.	Спремачица	7
14.	Домар - ППЗ	1
15.	Домар - ложач	1
Укупно извршилаца:		62

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, Статут Установе и други важећи акти.

Члан 26.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

Члан 27.

Даном примене овог Правилника престаје да важе: Правилник о организацији и систематизацији радних места број 2109 од 20.10.2017. године, Прве измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Наша радост“ Лучани број 1902 од 30.12.2022. године, Друге измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Наша радост“ Лучани број 1571 од 04.10.2022. године, Треће измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Наша радост“ Лучани број 679 од 26.04.2022. године и Четврте измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Наша радост“ Лучани број 1557 од 14.09.2022. године.

Члан 28.

Правилник ступа на снагу даном доношења а примењиваће се даном добијања сагласности од Управног одбора Установе и председника општине Лучани.

У Лучанима, 01.09.2023. године.

ДИРЕКТОР

Гордана Миличевић