

Република Србија
Предшколска установа „Галеб“
Број 371
26.08.2019. године
Петровац на Млави

На основу члана 40. Статута Предшколске установе „Галеб“ у Петровцу на Млави, а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 6/2018 - у даљем тексту: Уредба), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе за 2017. годину, број 020-176/2017-02 од 08.08.2017. године и Годишњег плана рада Предшколске установе «Галеб» Петровац на Млави за радну 2019/20. годину, директор Предшколске установе «Галеб» Петровац на Млави, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Предшколске установе «Галеб» у Петровцу на Млави

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Предшколској установи «Галеб» у Петровцу на Млави (у даљем тексту: Установа) утврђују се: организациони делови Установе; назив и опис послова; врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања; други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

Установа је организована као јединствена радна целина.

Установа има издвојене објекте у Великом Лаолу и Шетоњу и издвојена одељења при основним школама на територији општине Петровац на Млави.

Члан 3.

Васпитно-образовни рад се изводи у групи, у складу са предшколским програмом.

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

Члан 4.

Број извршилаца у васпитно-образовном раду је променљив и утврђује се за сваку радну годину пре почетка радне године, а најкасније до 31. августа, у зависности од броја уписане деце у складу са Годишњим планом рада Установе.

Члан 5.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Установе или одлуком надлежног органа, доноси директор Установе.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ

Члан 6.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Установе, руководиоци радних јединица;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, дефектолог-васпитач и стручни сарадници);
- 3) послови превентивне здравствене заштите – сарадници;
- 4) нормативно-правни послови - секретар Установе;
- 5) административни и финансијски послови и
- 6) помоћно-технички послови.

Члан 7.

Послове васпитно-образовног рада у Установи обављају:

- 1) васпитач
- 2) медицинска сестра - васпитач
- 3) дефектолог-васпитач.

Члан 8.

Послове стручних сарадника у Установи обављају:

- 1) стручни сарадник - психолог
- 2) стручни сарадник – логопед

Члан 9.

Послове превентивне здравствене заштите у Установи обављају:

- 1) сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
- 2) сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу.

Члан 10.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Установе.

Члан 11.

Административне и финансијске послове у Установи обављају:

- 1) руководиоца финансијско-рачуноводствених послова
- 2) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 3) самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- 4) књижничар.

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у Установи обављају:

- 1) главни кувар
- 2) кувар
- 3) магационер
- 4) возач-економ
- 5) сервирка
- 6) спремачица.

Члан 13.

У Установи се утврђује следећи број извршилаца (на неодређено време):

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Васпитач	38
3.	Медицинска сестра-васпитач	9
4.	Стручни сарадници	2

5.	Књижничар	1
6.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	1
7.	Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	1
8.	Секретар установе	1
9.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
10.	Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове	1
11.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	2
12.	Возач-економ	1
13.	Магационер	1
14.	Главни кувар	1
15.	Кувар	2
16.	Сервирка	5
17.	Спремачица	9
У К У П Н О		77

Члан 14.

У Установи пуно радно време износи 40 часова недељно.

Пуно радно време имају сви запослени.

У радној 2019/20. години у радном односу на одређено време је један васпитач до истека мандата директора, једна спремачица због повећаног обима посла, један дефектолог-васпитач, због повећаног броја деце са сметњама у развоју и пет васпитача, због отварања нових група.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 15.

1. Директор Установе

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Осим послова утврђених законом и статутом Установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи, у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за Установу у целини;
- 13) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;

- 16) подноси извештај Управном одбору о свом раду и раду Установе најмање два пута годишње;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;
- 18) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце и запослених, у складу са законом;
- 20) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) руководи радом, заступа и представља Установу;
- 22) планира и распоређује послове на руководиоце Установе;
- 23) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
- 24) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 25) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 26) координира радом Установе;
- 27) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 28) планира, организује и контролише рад запослених у Установи;
- 29) планира и прати стручно усавршавање запослених из Установе и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 30) реализује часове енглеског језика у припремним предшколским групама;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Установе.

Члан 16.

2. Васпитач обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- 2) структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 3) заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- 5) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИВОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- 6) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

- 10) ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- 11) учествује у раду стручних органа и тимова установе.
- 12) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 17.

3. Дефектолог-васпитач обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада са децом у групи;
- 2) прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
- 3) креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- 4) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- 5) пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- 9) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- 10) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.
- 11) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 18.

4. Медицинска сестра-васпитач обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;
- 2) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно други законски заступницима деце;
- 3) креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игри различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- 5) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 6) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно други законски заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 7) учествује у раду стручних органа и тимова установе.
- 8) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 19.

5. Стручни сарадник

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју деце у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
 - (2) јачање компетенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника,
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 20.

Стручни сарадник - психолог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивање васпитно-образовног;

- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 4) пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, креирању педагошког профила и индивидуалног васпитно-образовног плана деце, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Установи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Установе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних васпитно-образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- 13) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 14) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- 15) учествује у изради прописаних докумената Установе.
- 16) подноси шестомесечни извештај о свом раду директору Установе;
- 17) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 21.

Стручни сарадник - логопед обавља следеће послове:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;

- 2) спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- 3) пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних васпитно-образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- 5) реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и другим законским заступницима деце;
- 7) учествује у раду тимова и органа Установе;
- 8) води педагошку документацију и евиденцију;
- 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе.
- 10) подноси шестомесечни извештај о свом раду директору Установе;
- 11) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 22.

6. Књижничар обавља следеће послове:

- 1) води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко - статистичку обраду података;
- 2) разврстава набављену библиотечку грађу;
- 3) учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- 4) инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- 5) води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 23.

7. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
- 2) планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
- 3) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 4) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 5) учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- 6) обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно други законски заступницима и запосленима у установи;

- 7) сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 8) води одговарајућу документацију;
- 9) учествује у изради јеловника;
- 10) ради са децом на изналажењу идеалних радних услова, исправно седење, лежање и телесно држање;
- 11) ради на раном откривању и лечењу деформитета кичме и стопала;
- 12) ради са децом која показују афинитете према одређеним групама спорта;
- 13) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 24.

8. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу обавља следеће послове:

- 1) остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- 2) спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- 3) спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- 4) пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- 5) врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- 6) сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- 7) сарађује са породицом и друштвеном средином;
- 8) учествује у изради јеловника;
- 9) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 25.

9. Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- 2) управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установа;
- 6) управне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) управне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- 11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Установе, као обавезни члан;

- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

Члан 26.

10. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 10) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 11) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- 12) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- 13) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 14) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 15) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 16) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 17) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 18) врши билансирање позиција биланса стања;
- 19) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 20) евидентира пословне промене;
- 21) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 22) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 23) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 24) друге послове у струци по налогу директора.

Члан 27.

11. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 2) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 3) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 4) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 5) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 6) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 7) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 8) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 9) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 10) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- 11) припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- 12) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- 13) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 14) припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- 15) уређује фејсбук страницу и сајт Установе;
- 16) израђује анимације, видео и звучне записе за фејсбук страницу и сајт Установе;
- 17) врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на фејсбук страници и сајту Установе;
- 18) друге послове у струци по налогу директора.

Члан 28.

12. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

- 1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 2) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 8) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 9) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 10) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- 11) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 12) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 13) друге послове у струци по налогу директора.

Члан 29.

13. Возач-економ обавља следеће послове:

- 1) превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- 2) управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- 3) води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- 4) припрема путни налог за коришћење возила;
- 5) одржава возила у уредном и исправном стању;
- 6) контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- 7) свакодневна набавка и дистрибуција намирница, средстава и другог материјала по требовању и предаја магационеру уз налог;
- 8) превоз хране, намирница и осталог материјала по вртићима на терену;
- 9) одржава средства за рад, зелене површине и врши друге сличне послове у централном објекту и издвојеним објектима;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 30.

14. Магационер обавља следеће послове

- 1) прима и складишти робу у магацин;
- 2) издаје робу из магацина;
- 3) чува, класификује и евидентира робу;
- 4) контролише стање залиха складиштене робе;
- 5) учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- 6) наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- 7) води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- 8) врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- 9) одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- 10) обавља послове из области противпожарне заштите;
- 11) одржава средства за рад, зелене површине и врши друге сличне послове у централном објекту и издвојеним објектима;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 31.

15. Главни кувар обавља следеће послове:

- 1) организује рад у кухињи;
- 2) саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- 3) требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- 4) прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- 5) контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- 6) распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 32.

16. Кувар обавља следеће послове:

- 1) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 2) контролише исправност намирница;
- 3) утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- 4) контролише квалитет припремљеног јела;
- 5) сервира јела;
- 6) припрема јеловник;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 33.

17. Сервирка обавља следеће послове:

- 1) припрема и издаје храну за децу;
- 2) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 3) одржава чистоћу у кухињи и другим помоћним просторијама;
- 4) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 34.

18. Спремачица обавља следеће послове:

- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима;
- 2) спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;

- 3) спрема и распрема кревете за спавање деце;
- 4) обавља послове прања, пеглања и сортирања веша;
- 5) одржава чистоћу у канцеларијама, ходницима и осталим просторијама;
- 6) одржава чистоћу у дворишту, на улици;
- 7) одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 8) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 9) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 10) ради и друге послове по налогу директора Установе.

Члан 35.

У установи постоје и послови руковођења радним јединицама и то: руководилац актива васпитача у централном објекту, руководилац актива васпитача припремних предшколских група у издвојеним објектима и одељењима при школама и руководилац актива медицинских сестара-васпитача.

Запослене на послове и задатке из претходног става именује решењем директор установе за сваку радну годину.

Члан 36.

1. Руководилац актива васпитача у централном објекту

Решењем директора на послове руководиоца актива васпитача у централном објекту распоређује се васпитач, за сваку радну годину.

Руководилац актива васпитача у централном објекту обавља следеће послове:

- 1) организација васпитно-образовног рада у централном објекту установе;
- 2) организација и руковођење састанцима актива;
- 3) контрола извршавања задатака запослених у објекту;
- 4) координација рада и сарадња са директором и стручним сарадницима по питањима из њихове надлежности;
- 5) праћење, евидентирање, достављање података о оствареној сатници запослених, кретање броја деце и свим другим релевантним подацима по захтеву овлашћених лица;
- 6) учествује у раду Комисије за пријем деце у Установу;
- 7) учествује у раду Педагошког колегијума;
- 8) уређује фејсбук страницу Установе;
- 9) учествује у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду и припреми статистичких података;
- 10) подноси извештај о раду актива на састанцима васпитно-образовног већа;
- 11) подноси шестомесечни извештај о свом и раду актива директору Установе;
- 12) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 37.

2. Руководилац актива васпитача припремних предшколских група у издвојеним објектима и одељењима при школама

Решењем директора на послове руководиоца актива васпитача припремних предшколских група у издвојеним објектима и одељењима при школама распоређује се васпитач, за сваку радну годину.

Руководилац актива васпитача припремних предшколских група у издвојеним објектима и одељењима при школама обавља следеће послове:

- 1) организација и руковођење састанцима актива;
- 2) праћење, евидентирање, достављање података о оствареној сатници запослених, кретање броја деце и свим другим релевантним подацима по захтеву овлашћених лица;
- 3) координација рада и сарадња са директором и стручним сарадницима по питањима из њихове надлежности;
- 4) учествује у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду и припреми статистичких података;
- 5) подноси извештај о раду актива на састанцима васпитно-образовног већа;
- 6) подноси шестомесечни извештај о свом и раду актива директору Установе;
- 7) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

Члан 38.

3. Руководилац актива медицинских сестара-васпитача

Решењем директора на послове руководиоца актива медицинских сестара-васпитача распоређује се медицинска сестра-васпитач, за сваку радну годину.

Руководилац актива медицинских сестара-васпитача обавља следеће послове:

- 1) организација и руковођење састанцима актива;
- 2) праћење, евидентирање, достављање података о оствареној сатници запослених, кретање броја деце и свим другим релевантним подацима по захтеву овлашћених лица;
- 3) координација рада и сарадња са директором и стручним сарадницима по питањима из њихове надлежности;
- 4) учествује у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду и припреми статистичких података;

- 5) подноси извештај о раду актива на састанцима васпитно-образовног већа;
- 6) подноси шестомесечни извештај о свом и раду актива директору Установе;
- 7) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

IV ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА

Члан 39.

Посебни услови за рад на одређеном радном месту у Установи приказани су у следећој табели:

Ред. бр.	Радно место	Услови и степен стручне спреме	Број извршилаца
1.	Директор:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; (члан 140. Закона) <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. <p>Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора Установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област васпитања и образовања. 	1

2.	Васпитач	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), - студијама у трајању од три године или више образовање. (члан 140. Закона) <p>Додатна знања / испити / радно искуство: Дозвола за рад (лиценца)</p>	44
3.	Дефектолог-васпитач	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> на студијама другог степена мастер академске студије и специјалистичке академске студије; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Додатна знања / испити / радно искуство: Дозвола за рад (лиценца)</p>	1
4.	Медицинска сестра-васпитач	<ul style="list-style-type: none"> - 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; или - средње образовање. <p>Додатна знања / испити / радно искуство: Дозвола за рад (лиценца)</p>	9
5.	Стручни сарадници		

	Психолог	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. (члан 140. Закона) <p>Додатна знања / испити / радно искуство: Дозвола за рад (лиценца)</p>	1
	Логопед	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. (члан 140. Закона) <p>Додатна знања / испити / радно искуство: Дозвола за рад (лиценца)</p>	1
6.	Књижничар	- средње образовање	1
7.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем здравствене струке. 	1

8.	Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	<p>- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.</p> <p>Додатна знања/испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стручни испит - једна година рада у струци. 	1
9.	Секретар	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Додатна знања/испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит. 	1
10.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>Додатна знања/испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства. 	1

11.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	<p>Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Додатна знања/испити/радно искуство: - знање рада на рачунару.</p>	1
12.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	<p>Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>Додатна знања/испити/радно искуство: - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.</p>	2
13.	Возач-економ	<p>- средње образовање; Додатна знања/испити/радно искуство: -возачка дозвола Д категорије.</p>	1
14.	Магационер	- средње образовање	1
15.	Главни кувар	- средње образовање	1
16.	Кувар	- средње образовање	2

17.	Сервирка	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.	5
18.	Спремачица	- основно образовање	10

У ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 40.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Установе.

Члан 41.

Васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

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

Изузетно, васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или са вишим образовањем.

Члан 42.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент.

Лице из става 2. т. 1-3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Члан 43.

Стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 45.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Установе.

Члан 46.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Установе.

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе «Галеб» Петровац на Млави, број 114-10/19 од 26.02.2019. године.


Директор
Наташа Ивановић
Наташа Ивановић

Правилник је донет дана 26.08.2019. године, дел. број 371 .

На овај правилник Управни одбор је дао сагласност дана 26.08.2019. године, број 363/86.

Правилник је објављен дана 27.08.2019. године.