

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПАША И НАТАША"
Број: 102
Датум: 18.02. 2020. год.
НОВА ВАРОШ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА " ПАША И НАТАША" НОВА ВАРОШ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Фебруар, 2020.године, Нова Варош

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон и 10/2019 – даље: Закон), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 – даље: Уредба), члана 39. ст. 3. тачка 17. Статута Предшколске установе „Паша и Наташа“ (у даљем тексту: Установа), директор Установе доноси дана 13.02.2020. године

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ ПАША И НАТАША“ НОВА ВАРОШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Годишњим планом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

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 (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Ради обављања послова утврђених овим правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 6.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе.

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења,
- 2) Служба педагошког рада,
- 3) Служба васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите,
- 4) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- 5) Служба исхране и сервирања obroка
- 6) Служба техничких послова и послова одржавања хигијене,

Члан 8.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

- 1) Служба руковођења

1.Директор
2.Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
3.Секретар установе

- 2) Служба педагошког рада

4.Стручни сарадник педагог

- 3) Служба васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите

5.Васпитач
6. Медицинска сестра-васпитач

7. Медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу
--

4) Служба исхране и сервирања obroka

8.Кувар-главни кувар
9. Помоћни кувар-сервир
10.Сервирка

5) Служба општих правних и кадровских послова

11. Референт за правне, кадровске и административне послове

6) Служба економско-финансијских, рачуноводствених послова и послова набавке

12.Обрачунски радник
13.Магационер/економ

7) Служба техничких послова и послова одржавања хигијене

14. Домар/мајстор одржавања - возач
15.Радник за одржавање хигијене-спремачица
16.Радник за одржавање одеће-вешерка

Члан 9.

Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 10.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

– савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;

– благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;

– успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;

– у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;

– стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 11.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима. Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоца врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

- 1) посебна знања,
- 2) положен стручни испит,
- 3) поседовање лиценце за рад,
- 4) радно искуство,
- 5) одређене вештине,
- 6) радне способности,
- 7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1.овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 14.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит;
- 2) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- 3) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 4) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.

Члан 15.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 17.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 18.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

Члан 19.

У Установи се обављају следећи послови:

1. Директор Установе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда и постигнућа и унапређињу образовно- васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 9) преузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110. до 113. овог закона и недолично понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

- 1) поседује високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.
- 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);
- 3) има 8, 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 образовања и васпитања;
- 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;
- 5) 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;
- 6) има држављанство Републике Србије;
- 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф рашчуноводства

- 1) стара се о уредном, експедитивном и ажурном вођењу рачуноводствених и књиговодствених послова;
- 2) прати прописе из области рачуноводства и књиговодства и стара се о правилној примени позитивних законских и других прописа;
- 3) стара се о доследном провођењу одлука органа управљања у Установи, као и о примени општих аката Установе;
- 4) сугерише правилно евидентирање стања средстава и извора средстава у Установи, прихода и расхода, биланса стања и биланса успеха, на принципима ажурности, тачности и благовремености;
- 5) организује и саставља месечне, тромесечне, полугодишње и годишње обрачуна пословања и друге исказе и извештаје рачуноводственог карактера, који су законом прописани;
- 6) припрема финансијски план послодавца;

- 7) стара се о евидентирању потраживања послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања послодавца предузима мере за њихово измирење;
- 10) израђује извештаје о извршењу буџета и израђује завршни рачун;
- 11) учествује у изради калкулације цене услуга Установе;
- 12) припрема предлоге финансијских планова и одлука за Управни одбор из свог делокруга рада;
- 13) саставља месечни преглед утрошка материјала и резервних делова;
- 14) води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:
 - израђује периодичне и годишње обрачуне,
 - припрема финансијски план послодавца,
 - припрема финансијске извештаје о пословању послодавца;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду;

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова – шефа рачуноводства може обављати лице које има:

високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године;
- познавање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

3. Секретар Установе

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа вртића;
- 3) учествује у припремању седница органа послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код послодавца у вези са обављањем њихових послова;
- 5) заступа вртић пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директор;
- 6) стара се о пријему и слању поште;
- 7) стара се о евидентирању и чувању аката послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се о одлагању документације у архиву послодавца, издавању документације из архиве и о њиховом ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе који су у вези са вртићем и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове секретара може обављати лице које има:

- 1) образовање из правних наука - високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске

студије или мастер струковне студије) 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;

2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не полаже стручни испит за секретара.

4. Стручни сарадник педагог

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим

актом послодавца и уговором о раду.

Послове стручног сарадника педагога може обављати лице које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

5. Васпитач

- 1) спроводи непосредно васпитно-образовни рад са децом, на основу Плана и програма рада;
- 2) планира, програмира и реализује васпитно-образовни рад са децом;
- 3) припрема се за извођење активности и других облика васпитно-образовног рада и о томе води уредно педагошку документацију;
- 4) ради на свом стручном усавршавању кроз све видове стручног усавршавања;
- 5) планира и реализује све видове сарадње са родитељима и друштвеном средином предвиђене Планом рада;
- 6) непосредно учествује у структурирању васпитне средине, избору и набавци материјала и играчака за децу;
- 7) учествује у организованим облицима културне и јавне делатности;
- 8) сарађује са стручним, друштвеним и васпитно-образовним установама;
- 9) припрема и организује јавне наступе деце, програме поводом прослава различитих празника;
- 10) помаже деци приликом узимања оброка (сервирање хране), припрема за дневни одмор, устајање;
- 11) учествује у раду стручних органа послодавца;
- 12) одговоран је за инвентар и средства са којима ради;
- 13) учествује у раду органа послодавца;
- 14) припрема извештаје о свом раду;
- 15) врши јутарњи пријем деце;
- 16) стара се о естетском изгледу радне собе и вртића;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора, и главног васпитача, у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду

Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

5.1. Главни васпитач

- 1) организује рад васпитача и води рачуна о извршавању радних обавеза свих васпитача;
- 2) помаже директору у успешној организацији васпитно-образовног рада у организационим јединицама послодавца;
- 3) координира рад у организационим јединицама (планирање, распоред рада, обезбеђење замене радника);
- 4) усмеравање, контрола и увид у планирању обављених послова у организационим јединицама;
- 5) дужан је да води евиденцију из делокруга организационе јединице (карнет);

- 6) сарађује са родитељима деце непосредно или преко родитељских састанака;
- 7) учествује у раду стручних органа вртића;
- 8) учествује у формирању васпитних група;
- 9) брине о инвентару у радној јединици;
- 10) учествује у изради јеловника са гл. мед. –сестром, куваром и директором;
- 11) поред дужности главног васпитача обавља и послове и радне задатке васпитача у својој васпитној групи;
- 12) Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове главног васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

5 година радног искуства

6. Медицинска сестра-васпитач

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- 2) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- 3) креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и 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) брине о хигијени исхране деце, пружа помоћ деци при узимању хране и развијању културно-хигијенских навика;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 8) учествује у раду стручних органа и тимова установе
- 9) прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести;

обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање :

IV степен – 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.

6.1. Главна медицинска сестра-васпитач

- 1) организује рад мед. сестара васпитача и води рачуна о извршавању радних обавеза свих мед. сестара васпитача;
- 2) помаже директору у успешној организацији васпитно-образовног рада у организационим јединицама послодавца;
- 3) координира рад у организационој јединици (планирање, распоред рада, обезбеђење замене радника);
- 4) усмеравање, контрола и увид у планирању обављених послова у организационим јединицама;

- 5) дужан је да води евиденцију из делокруга организационе јединице (карнет);
- 6) сарађује са родитељима деце непосредно или преко родитељских састанака;
- 7) учествује у раду стручних органа вртића;
- 8) брине о инвентару у радној јединици;
- 9) поред дужности гл. мед.сестре- васпитача обавља и послове и радне задатке васпитача у својој васпитној групи;
- 10) учествује у изради јеловника са гл. васпитачем, куваром и директором;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове главне медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање :

IV степен – 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.

-5 година радног искуства

7. Медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу

- 1) организује превентивну здравствену заштиту, негу и исхрану деце;
- 2) у случају појаве инфективних болести обавештава надлежне службе;
- 3) програмира исхрану деце од 1-7 година примењујући норматив у сарадњи са комисијом и главним куваром, и прати дистрибуцију хране;
- 4) прати хигијенске услове у којима се припремају оброци у сарадњи са Заводом за јавно здравље, контролише хигијену радних површина, посуђа, радне одеће, хигијенску исправност намирница, као и квалитет и квантитет хране;
- 5) отвара здравствене картоне деце и води потребну документацију, припрема децу за систематски преглед и асистира лекару при прегледу;
- 6) организује контроле код стоматолога;
- 7) требају санитетски материјал за приручну апотеку и материјал за одржавање хигијене просторија и дезинфекције;
- 8) проверава телесну температуру деце по потреби;
- 9) пружа помоћ у случају повреде детета и према потреби дете спроведе до Дома здравља;
- 10) предузима, предлаже и спроводи мере у циљу бољег здравственог стања деце (у случају деформитета или авитаминозе),
- 11) контролише вашљивост деце;
- 12) сарађује са Заводом за јавно здравље, Домом здравља, санитарном инспекцијом у циљу спровођења дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта;
- 13) учествује у раду стручних органа код послодавца;
- 14) учествује у изради Плана и извештаја рада код послодавца;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може обављати лице које има:

– завршено средње образовање у трајању од 4 године (медицинску школу – IV степен педијатријског или општег смера);

– високо образовање, стечено на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), или одговарајуће више образовање;

– има стручни испит;

8. Кувар-главни кувар

- 1) требају намирнице по нормативу и одговара за њихов утрошак и правилно чување;
- 2) врши припрему и обраду намирница потребних за кување;
- 3) кува сва јела према јеловнику за тај дан и према узрасту деце;
- 4) одржава хигијену кухиње, посуђа, апарата и води рачуна о радној одећи;
- 5) одговара за инвентар којим је задужен;
- 6) самостално припрема оброке;
- 7) у сарадњи са гл. медеоцинском сестром и гл. васпитачем прави јеловник за потребе одговарајућег узраста за правилног раста и развој деце;
- 8) учествује у изношењу хране;
- 9) не дозвољава улаз у кухињу другим лицима, изузев оних лицима која раде у кухињи, надлежним органима приликом прегледа (директору, санитарном инспектору, мед.сестри за превентивној здравственој заштити);
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором у раду;
Послове куvara-главног куvara може обављати лице које има средње образовање (3. или 4. степен угоститељског смера).

9. Помоћни кувар – сервирка

- 1) ради на припреми намирница и хране према задацима које добије од главног куvara односно куvara;
- 2) пере посуђе, уређаје и машине и одржава их у чистом стању;
- 3) стара се о одржавању хигијене кухиње, пратећих просторија и магацина, подних површина инвентара и стаклених површина;
- 4) брине се о благовременом обезбеђењу чистих мантила, кецеља, кухињских крпа, столњака и сл.;
- 5) врши поделу obroка према бројном стању деце, допрема до радних соба, прихвата прљаво посуђе и допрема до кухиње;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора, и главног куvara, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове помоћног куvara - сервирке може обављати лице са средњим образовањем (3.или 4.степен угоститељског смера).

10.Сервирка

- одржава хигијену и врши дезинфекцију посуђа, прибора и уређаја;
- стара се и одржава хигијену кухиње, пратећих просторија и магацина;
- прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама;
- стара се о обезбеђивању чистих столњака;
- обавља и друге послове везане за рад кухиње који се ставе у надлежност;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.

11. Референт за правне, кадровске и административне послове

- 1) обавља послове пријема и отпреме пословне кореспонденције и поште;
- 2) води евиденцију о присуству и осудству запослених;
- 3) води евиденцију о упису и испису деце;
- 4) истиче на огласној табли обавештења за запослене, родитеље и децу;
- 5) води матичну књигу за предшколце;
- 6) саставља годишње статистичке извештаје;
- 7) попуњава уверења за сву предшколску децу;
- 8) саставља спискове из медицине центара за све предшколце и то две три генерације унапред;
- 9) савњава све потврде и дознаке радника о боловању;
- 10) учествује у попсним комисијама;
- 11) прима уплате (за ескурзије, поклоне за нову годину, осигурања и др).
- 12) попуњава разне табеле у вези са подацима о деци;
- 13) обавља дактилографске послове;
- 14) води евиденцију деце по истуреним одељењима;
- 15) вирманише све приспеле рачуне и заводи их у деловодну књигу;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду;

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може обављати лице које има:

- 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;
- изузетно:
 - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
 - знање рада на рачунару;

12. Обрачунски радник

- 1) прима и контролише евиденцију радног времена запослених (редован рад) и усклађује сходно Закону о раду, колективном уговору и другом општем акту;
- 2) обрачунава зараде и накнаде зарада (за годишње одморе, плаћена одсуства, боловања и др.) за све запослене;
- 3) обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом;
- 4) доставља потребне извештаје из оквира описа послова надлежним службама;
- 5) врши обрачун ауторских хонорара;
- 6) врши обрачун по уговорима и води евиденцију истих;
- 7) врши обрачун путних трошкова за путовање у земљи и иностранству;
- 8) врши обрачун накнада за превоз запослених;
- 9) подноси захтеве за рефундацију накнада запослених;
- 10) врши обрачун-фактурисање и наплату услуга од родитеља-корисника услуга вртића и за исте издаје признанице;
- 11) врши обрачун путних трошкова предшколаца;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду;

Послове обрачуноског радника може обављати лице које има:

високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године;
- познавање рада на рачунару

13. Магационер/економ

- 1) врши допрему и пријем намерница - робе, њихово ускладиштење, чување намерница у складу са прописима о контроли квалитета (исправност и рокови употребе);
- 2) врши израду пријемног листа – пријемнице (састављање пријемнице робе магационер врши на основу непосредног мерења примљене испоруке (количина, комад, паковање) као и из исправа које су пратиле робу од добављача до магацина (доставница, отпремница);
- 3) ако се приликом пријема робе – намерница у магацин утврди разлика између стварног стања и података исказаних у исправи која је пратила робу од добављача, магационер је дужан да састави записник у присуству лица које је предавало робу (превозника или другог лица),а ако то лице није присутно, записник се саставља у присуству комисије од 3 члана (које је одредио Управни одбор установе);
- 4) издавање намерница - робе у кухињу из магацина, као и издавање робе за потребе васпитно – образовног рада;
- 5) врши израду требовања и прави задужења;
- 6) врши извештај о утрошку намерница и даје неопходне податке везане за магацин према потреби вођења магациноског књиговодства;
- 7) евиденције о стању и кретању залиха робе (улаз, излаз и стање) залихе роба води на слободним картицама (магацинска картотека) у које се уписују подаци о називу намерница – робе, улаз, излаз, и стање по количини (залихе робе се могу водити и компјутерском обрадом података);
- 8) обавља курирске послове;
- 9) води рачуна о уредности и хигјени магациноског простора, степеништа и економског улаза;
- 10) брине о организацији, и унапређењу и спровођењу мера заштите од пожара у вртићу и да о томе подноси извештај директору;
- 11) брине о набавци и одржавању у исправном стању уређаја и средстава за гашење пожара;
- 12) учествује у изради планова и програма за заштиту од пожара и да се брине о контроли њиховог извршења;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду;

За обављање послова магационера радни однос се може засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, завршена гимназија, или IV степен економске струке.

14. Домар/Мајстор одржавања-возач

општи опис посла:

- 1) набавља све врсте робе на основу требовања за потребе вртића (намирнице, потрошни материјал, санитарни материјал, ситни инвентар и основна средства);

- 2) врши складиштење и издавање намирница и другог материјала, на основу требовања одговорних радника;
- 3) штете настале на инвентару и средствима вртића пријављује директору;
- 4) задужен је путничким возилом и користи га за набавку и вози за службене потребе вртића на основу путних налога, одговара за његову употребу, одржавање и исправност;
- 5) одржава водоводну и канализациону мрежу и санитарне уређаје у исправном стању, и води се о исправности електро уређаја;
- 6) израђује, поправља и преправља инвентар вртића;
- 7) одржава двориште вртића и зелене површине по дворишту;
- 8) врши техничке припреме за јавне наступе деце;
- 9) одговоран је за техничку исправност хидраната;
- 10) одговоран је за зграду вртића и њено физичко обезбеђење у току радног времена;
- 11) доноси пошту;
- 12) после завршеног рада прегледа околину свог радног места, искључи електричну струју, апарате и уређаје на електрични погон;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

За обављање послова домара/мајстора одржавања-возача радни однос се може засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- II или III степен стручне спреме
- KB радник и положен возачки испит B категорије

15. Радник за одржавање хигијене-спремачица

- 1) свакодневно одржава хигијену просторија, намештаја и итисона у радним собама, према утврђеном распореду;
- 2) свакодневно чисти, одржава и дезинфикује све помоћне просторије у објекту;
- 3) пере, дезинфикује врата, прозоре, зидове, дидактички материјал и остали инвентар;
- 4) посебно одржава и дезинфикује санитарни чвор и ноше у јаслицама;
- 5) одржава хигијену соба после узимања оброка деце;
- 6) пере и одржава комплетан дворишни простор;
- 7) спрема креветиће за поподневни одмор деце и распрема постељину;
- 8) одржава цвеће у просторијама вртића;
- 9) заједно са вешерком преслачи децу постелаину у делу Установе и јаслицама;
- 10) обавља и друге послове који су везани за непосредни рад чистоће у установи и рад у издвојеном одељењу музичке школе при нашој установи, улаза дворишта, тротоара и свих зелених површина око установе;
- 11) врши контролу и закључавање свих спољних улаза;
- 12) одговоран је за исправност апарата и других средстава са којима обавља своје послове;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.

16. Радник за одржавање одеће-вешерка

- 1) пере, суши и пегла постељине и пешкире за децу;
- 2) пресвлачи децу постелаину најмање два пута месечно;
- 3) припрема креветиће за одмор;
- 4) пере и качи завесе;
- 5) пере, пегла и штирка столњаке, крпе за посуђе, радне мантиле радника;

- 6) врши сортирање опраног веша;
- 7) треба је материјал и одговоран је за његово правилно коришћење;
- 8) води евиденцију о опраном вешу и издавање из вешернице;
- 9) одговорна је за инвентар вешераја (машине са којима ради, број постељног рубља, пешкира и осталог материјала);
- 10) одржава хигијену машина са којима ради и одговара за њихову исправност;
- 11) обавља послове који су везани за непосредан рад чистоће у целој установи;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора

Послове радника одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање

Члан 20.

У Предшколској установи „ Паша и Наташа“ Нова Варош утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места и норми рада :

1. Директор		1
2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова		1
3. Секретар	1	
4. Стручни сарадник педагог		1
5. Васпитач		17
6. Медицинска сестра-васпитач		4
7. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу		1
8. Кувар-главни кувар		1
9. Помоћни кувар-сервирка		1
10. Сервирка		1
11. Референт за правне, кадровске и административне послове		1
12. Обрачунски радник	1	
13. Магационер/економ		1
14. Домар/мајстор одржавања-возач		1
15. Радник за одржавање хигијене-спремачица		3
16. Радник за одржавање одеће-вешерка		1

Укупан број свих извршилаца: 37

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 22.

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

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 244 од 31.05.2018.године

Бр. 102
Дана 18.02. 2020.године.



ДИРЕКТОР,
Олгица Минић

Олгица Минић