

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„МОРАВСКИ ЦВЕТ“

ЖАБАРИ

Ул.Драгослава Весића 12

Тел. 012/250-171

Mejl: [cvetmoravski@gmail.com](mailto:cvetmoravski@gmail.com)

WWW.MORAVSKICVET.COM

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

**„МОРАВСКИ ЦВЕТ“**

**ЖАБАРИ**

Садржај:

1. Информатор о раду Предшколске установе „Моравски цвет“ Жабари, 2021.увод. 4
2. [Овлашћења и делокруг рада ПУ„ Моравски цвет“Жабари 4](#_TOC_250039)
3. [Основни подаци Предшколске установе „ Моравски цвет“ Жабари и правни положај установе 5](#_TOC_250038)
   1. [Основниподаци 5](#_TOC_250037)
   2. [Правниположајустанове 5](#_TOC_250036)
4. Списак прописа које ПУ„ Моравски цвет“ Жабари примењује у вршењусвоје

делатности 7

* 1. [Законскипрописи 7](#_TOC_250035)
  2. [Подзаконски прописи у области васпитањаиобразовања 8](#_TOC_250034)

1. [Подзаконски акти Предшколске установе](#_TOC_250033)„ Моравски цвет“ Жабари
2. [Организациона структура ПУ „ Моравски цвет“ Жабари 11](#_TOC_250032)
   1. Органи 11
      1. Управни одбор ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 11
      2. Орган руковођења – Директор ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 12
      3. Савет родитеља ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 13
3. [Стручни органи, већа и педагошки колегијум ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 14](#_TOC_250031)
   1. [Васпитно –образовновеће 14](#_TOC_250030)
   2. [Стручниактививаспитача 15](#_TOC_250029)
   3. [Стручни актив васпитача припремнихпредшколскихгрупа 15](#_TOC_250028)
   4. [Стручни актив медицинских сестара–васпитача 16](#_TOC_250027)
   5. Стручниактиввртића 16
   6. [Стручни актив заразвојнопланирање 16](#_TOC_250026)
   7. [Педагошкиколегијум 17](#_TOC_250025)
   8. Оперативни орган Установе–Колегијум 18
4. [Стручни тимови ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 18](#_TOC_250024)
   1. Тим заинклузивнообразовање 18
   2. [Тим за пружање додатнеподршкедетету 18](#_TOC_250023)
   3. [Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављањаизанемаривања 19](#_TOC_250022)
   4. Тим за превентивно –здравственузаштиту 19
   5. [Тимзасамовредновање 19](#_TOC_250021)
   6. [Тим за обезбеђивање квалитета иразвојУстанове 20](#_TOC_250020)
   7. [Тим запрофесионалниразвој 20](#_TOC_250019)
   8. Тим за извршењепојединихзадатака 20
5. [Запослениуустанови 21](#_TOC_250018)
   1. [Правни, кадровски иадминистративнипослови 21](#_TOC_250017)
   2. [Финансијско –рачуноводственипослови 23](#_TOC_250016)
   3. [Стручнисарадници 24](#_TOC_250015)
   4. [Послови непосредногваспитнограда 27](#_TOC_250014)
   5. Послови превентивнездравственезаштите 30
   6. [Пословиисхране 32](#_TOC_250013)
   7. [Послови текућег одржавањаитранспорта 32](#_TOC_250012)
   8. [Пословиодржавањахигијене 32](#_TOC_250011)

9.9.[Уписдеце.... 33](#_TOC_250010)

1. [Забрана дискриминације, насиља, злостављањаи занемаривања 34](#_TOC_250009)
   1. [Забранадискриминације 34](#_TOC_250008)
   2. [Забрана насиља, злостављањаи занемаривања 34](#_TOC_250007)
   3. [Правадетета 35](#_TOC_250006)
2. [Финансијско пословање ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 35](#_TOC_250005)
   1. Финансијски план за2021. годину 35
   2. План јавних набавки за2021. годину 35
   3. Извештај о финансијском пословању за2020. годину 35
3. [Начин и место чувањаносачаинформација 35](#_TOC_250004)
4. [Информације одјавног значаја 36](#_TOC_250003)
   1. [Врсте информација које ПУ„ Моравски цвет“ Жабари поседује и стављанаувид 36](#_TOC_250002)
   2. [Подношење захтева за слободан приступ информацијама одјавногзначаја 36](#_TOC_250001)
   3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама одјавногзначаја 38
5. [Остали подаци од значаја за јавност рада ПУ„ Моравски цвет“ Жабари 40](#_TOC_250000)

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ„ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

Информатор о раду ПУ„ Моравски цвет“ Жабари је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр.68/2010).

Информатор о раду је објављен јануара 2022. године.

Информатор о раду је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси ПУ

„ Моравски цвет“ Жабари: www.moravskicvet.com. Штампана верзија информатора о раду у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор УстановеВесна Живковић.

# ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ПУ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

Овлашћења и делокруг рада ПУ„ Моравски цвет“ Жабари су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019) и Статутом ПУ „ Моравски цвет“ Жабари бр. 237 од 15.06.2022. године.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ПУ

„ Моравски цвет“ Жабари, као установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја, односно Школске управе у Пожаревцу.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом ПУ „ Моравски цвет“ Жабари проузрокује физичким и правним лицима одговара Установа.

Средства за рад ПУ„ Моравски цвет“ Жабари обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе (у складу са чл. 186 - 189 Закона о основама система образовања и васпитања).

ПУ „ Моравски цвет“ Жабари уређена је и ради на основу принципа, циљева система васпитања и образовања и стандарда васпитања и образовања, у складу са чл. 7 – 10 Закона о основама система образовања и васпитања.

ПУ„ Моравски цвет“ Жабари обавља своју делатност у складу са чл. 13.

ПУ „ Моравски цвет“ Жабари у обављању послова из своје надлежности, сарађује са министарствима и другим органима и организацијама.

Своје програмске активности Установа развија у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ .

Статутом Установе је дефинисано да:

* Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу сазаконом;
* Установа остварује васпитно – образовну делатност реализацијом одговорајућег предшколског програма у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаним законом;
* Установа остварује васпитно – образовни рад на српскомјезику.

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МОРАВСКИ ЦВЕТ“ЖАБАРИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈУСТАНОВЕ

# ОСНОВНИПОДАЦИ

* Назив Установе: Прешколска установа „ Моравски цвет“ Жабари.
* Седиште Установе: Жабари, Драгослава Весића 12
* Дан установе је 7.април
* Телефон Установе: 012/250-171
* Установа се састоји од: 2 објеката – вртића, ито:
  + 1. Централни објекат- Вртић „ Моравски цвет“– Жабари, Драгослава Весића 12
    2. Вртић „ Пчелица“ – Александровац, ул. Мите апотекара бб.

Вртићи немају својство правног лица већ послове са трећим лицима обављају у име и за рачун Установе.

* Електронска адреса Установе:[cvetmoravski@gmail.com](mailto:cvetmoravski@gmail.com)
* Website Установе:[www.moravskicvet.com](http://www.moravskicvet.com)
* Матични број Установе:17225243
* ПИБ Установе:101580359
* Делатност: 8510 – предшколско образовање

8891 – делатност дневне бриге о деци

* Установа послује преко следећих жиро рачуна код Управе затрезор:

1. 840-479661-43 буџетски рачун

Установу представља и заступа директор УстановеВесна Живковић, по образовању мастер васпитач.

# ПРАВНИ ПОЛОЖАЈУСТАНОВЕ

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Жабари бр. 60-2/98-01 од 24.12.1998. године. Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу под бројем ФИ 33/99 од 01.02.1999. године и ФИ 107/18 од 25.12.2018. године.

Поступак Верификације Установе је у току.

Установа је према овом упису означена као правно лице, има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословнеспособности.

Врсте услуга су дефинисане овим Решењем и то шифрама:

* 85.10. – предшколскообразовање

Обухвата делатност образовања који претходи основном образовању

* 88.91. – делатност дневне бриге одеци

Обухвата дневни боравак деце, укључујући боравак деце са сметњама у развоју.

Законом о предшколском васпитању и образовању уређује се предшколско васпитање и образовање, као део једиственог система образовања.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавнаслужба.

Делатност предшколског васпитања и образовања у смислу овог Закона, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Сама делатност опредељује и врсте услуга у предшколској установи.

Предшколска установа обавља и делатност и услуге којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно – здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са законом.

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно – здравствене заштите, споразумно прописује министар надлежан за послове образовања.

Васпитно – образовни рад као услуга у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује предшколски програм у складу са основама прогрмапредшколског васпитања и образовања.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују различити програми и услуге .

За децу на болничком лечењу организује се остваривање предшколског програма у одговарајућим здравствених установа, по посебном програму који прописује министар.

Васпитно – образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јасле – за узраст од 6 месеци до 3 године, и групе вртића за узрасни период од 3 године до поласка у школу.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи на основу индивидуалног васпитно – образовног плана.

# СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПУ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ “ ЖАБАРИ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ СВОЈЕДЕЛАТНОСТИ.

# Законскипрописи

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон и6/20)
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и10/2019)

3. Закон о раду („Сл. гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентичнотумачење)

1. Закон о безбедности и здрављу на раду(„Сл. Гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон)
2. Закон о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.91/2019)
3. Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентичнотумачење)
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и36/2010)
5. Закон о буџету РС („Сл.гласник РС“ бр. 84/2019 и 60/2020 –уредба)
6. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
7. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ бр. 101/2007 и49/2021)
8. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др.закони)
9. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл.гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 –испр.)
10. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закони, 81/2005 – испр.др.закона, 83/2005 – испр.др.закона и 83/2014 – др.закон)
11. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон,10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др.закон
12. Посебан колективни уговор за предшколскеустанове
13. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – исправка, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105,2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106,/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008,26/2008,
14. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа„Службени гласник РС”, број 63 од 21. јула2006.
15. Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 93/2012)
16. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл.гласник РС“ бр. 43/2001, 101/2007 и92/2011)
17. Уредба о мерама за спречавање неблаговременог измиривања новчаних обавеза јавног сектора према привредним субјетима („Сл.гласник РС“ бр.80/2011)
18. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл.гласник РС“ бр.21/2018)
19. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ бр.36/2010)
20. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004–одлукаУСРС,84/2004–др.закон,85/2005,101/2005–др.закон,63/2006

– одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС и 86/2019)

1. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“ бр. 36/2009 и32/2013)
2. Закон о рачуноводству и ревизији(„Сл.гласник РС“ бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 – др. закон)

# Подзаконски прописи у области васпитања иобразовања

* + 1. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављања делатности предшколске установе („Сл.гласник РС“ бр.1/2019)
    2. Правилник о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколким установа („Сл.гласник РС“ бр.73/94)
    3. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл.гласник РС“ бр.146/2014)
    4. Правилник о стручно педагошком надзору („Сл.гласник РС“ бр. 34/2012 и87/2019)
    5. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл.гласник РС“ бр.10/2019)
    6. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС“ бр. 5/2012)
    7. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ бр.81/2018)
    8. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника(„Сл.гласник РС“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105,2015,48/2016)
    9. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе („Сл.гласник РС“ бр. 8/2011)
    10. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС“ бр.44/2011)
    11. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја деце који се уписује у васпитну групу („Сл.гласник РС“ бр.44/2011)
    12. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл.гласник РС“ бр. 72/06, 84/2006 – испр., 30/2010,102/2015)
    13. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл.гласник РС“ бр.80/2018)
    14. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуалнни образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“ бр.74/2018)
    15. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Сл.гласник РС“ бр.59/2010)
    16. Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС“ бр.61/2012)
    17. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебих, специјализованих програмаи других облика рада и услуга које остварује предшколскаустанова
    18. Правилник о посебном програму остваривања васпитно – образовног рада у одговарајућим здравственим установама („Сл.гласник РС“ бр.124/2012)
    19. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитнимустановама
    20. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“ бр.46/2019)
    21. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи („Сл.гласник РС“ бр.131/2014)

# Подзаконски акти Предшколске установе „ „ Моравски цвет“ Жабари

* + 1. Статут бр. 153 од 23.03.2018. године
    2. Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) 154 од 23.03.2018.године
    3. Правилник о раду Предшколске установе „ Моравски цвет“ Жабари бр. 331 од 24.7.2020.године
    4. Правила понашања бр. 168 од 02.04.2018.године
    5. Правилник о мерама и начину заштите и безбедности деце у Установи бр. 169 од 02.04.2018.године
    6. Правилник о безбедности и здрављу на раду бр. 151/5 од 28.01.2008.године
    7. Пословник о раду Управног одбора бр. 167 од 02.04.2028.године
    8. Пословник о раду васпитно – образовног већа бр. 150/1 од 16.03.2018.године
    9. Пословник о раду савета родитеља бр.165/1 од 30.03.2018.године
    10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 175 од 02.04.2018.године
    11. Правилник о условима и начину коришћења службених возила бр. 329 од 27.01.2015.године
    12. Интерни акт о ЈН за које нису потребне три понуде дел.бр: 582, од 28.12.2018.,
    13. Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр. 331 од 27.01.2015.године
    14. Правилник о унутрашњем узбуњивању Предшколске установе „ Моравски цвет“ Жабари бр. 4191 од 09.09.2015.године
    15. Правилник о ближим условима за утврђивање поступка јавне набавке бр. 8/21.
    16. Стратегија за унеапређење предшколског васпитања и образовања за период 2021-2026.година, дел.бр.114 од 12.03.2021.
    17. Правилник о заштити података о личности бр.333/2020.године
    18. Правилник о похваљивању и награђивањузапослених бр.399 од 12.09.2018.године
    19. Правила заштите од пожара бр.334 од 24.07.2020.године,
    20. Развојни План дел бр: 204 /21.,
    21. Правилник о условима за упи, боравак и испис деце, дел.бр: 438/2/21.,
    22. Правилник о исплати солидарне помоћи, дел.бр. 86/21.,
    23. Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона бр. 331 од 27.01.2015.године

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПУ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

* 1. Органи

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Установе.

* + 1. Управни одбор ПУ „ Моравски цвет“ Жабари

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има 9 чланова укључујући и председника који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове управног одбора именује и разрешава јединица локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалнесамоуправе. Мандат управног одбора је 4године.

У надлежности управног одбора је да:

1. Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацијипослова;
2. Доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању исамовредновању;
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РепубликеСрбије;
4. Доноси финансијски план Установе, у складу сазаконом;
5. Усваја извештај о пословању Установе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе уприроди;
6. Расписује конкурс за избор директораУстанове;
7. Даје мишљење и предлаже министру избор директораустанове;
8. Закључује са директором установе уговор из чл. 124 ст. 1Закона;
9. Одлучује о правима и обавезама директораустанове;
10. Доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно – образовнограда;
12. Доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. Одлучује по жалби на решењедиректора;
14. обавља и друге послове утврђене Законом, актом о оснивању истатутом.

Управни одбор ПУ „ Моравски цвет“ Жабари доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката.

* + 1. Орган руковођења – Директор ПУ„ Моравски цвет“ Жабари Директор руководи радомУстанове.

Директора Установе именује министар. Директор установе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Директор установе бира се на период од 4 године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговара министру и органу управљања.

Надлежност директора је утврђена Законом, Статутом ПУ„ Моравски цвет“ Жабари и то:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитетаваспитно - образовнограда;
3. је одговоран за остваривање развојног планаустанове;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу сазаконом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама иудружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет васпитно – образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручнихсарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручнихсарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113.Закона;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијскихоргана;
10. је одговоран за благовремен и тачнан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог системапросвете;
11. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе уцелини;
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног односно педагошког колегијума без праваодлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветомродитеља;
14. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другимзаконом;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу сазаконом;
17. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другимзаконом;
18. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
19. обавља и друге послове у складу са законом истатутом.
    * 1. Савет родитеља ПУ„ Моравски цвет“ Установа има Саветродитеља.

Савет родитеља има 7 чланова.

Савет родитеља чине представници родитеља из сваког вртића Установе и то:

* 5 представника родитеља деце која бораве у вртићу« Моравски цвет»
* 2 представника родитеља деце која бораве у вртићу« Пчелица»

Избор чланова родитеља врши се на основу предлога васпитача и медицинских сестара – васпитача по групама, а могу и сами родитељи из групе дати свој предлог.

Избор члана Савета врши се на родитељским састанцима јавним гласањемна којима се утврђује коначан предлог члана.

Чланови Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Управни одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Управни одбор доноси пословник о раду Савета родитеља, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и Статутом.

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимовеустанове;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора радних листова и часописа;
4. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана, годишњег плана рададиректора;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно - образовнограда;
6. разматра намену коришћења средстава оддонација;
7. даје сагласност за реализацију посебних и специјализованихпрограма;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштитудеце;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108.Закона;
10. даје сагласност на програм и организовање једнодневних и вишедневних екскурзија (излета), односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински саветродитеља;
12. разматра и друга питања утврђенастатутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

# СТРУЧНИ ОРГАНИ , ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ПУ „МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

# Васпитно – образовновеће

Васпитно – образовно веће (даље: Веће) чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници.

Надлежност већа је да:

1. Утврђује предлог годишњег плана рада, годишњег плана рада директора,развојног плана, предшколског програма и осталих програма предвиђених законом и стара се о њиховом успешномостваривању
2. Стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно – образовног рада Установе;
3. Учествује у организацији васпитно – образовнограда
4. Разматра извештаје о раду установе, стручних органа идиректора
5. Разматра програме радаустанове;
6. Стара се о остваривању циљева и исхода васпитања иобразовања
7. Вреднује резултате рада васпитача или стручногсарадника
8. Предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања
9. Предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тогпрограма
10. Предлаже чланове управног одбора из редазапослених
11. Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова васпитача и стручнихсарадника
12. Даје мишљење управном одбору за избордиректора
13. Разматра извештај о изведеним екскурзијама иизлетима
14. Решава друга стручна питања васпитно – образовнограда.

Веће за свој рада одговара директору Установе.

Веће ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и статутом друкчије одређено.

Веће предлаже три представника у Управни одбор, гласање је тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Већа.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Већа присуствује више од половине његових чланова.

# Стручни актививаспитача

Стручни активи васпитача чине сви васпитачи Установе и стручни сарадници. И могу се формирати према различитим критеријумима:

* + актив узраснихгрупа;
  + активвртића
  + тематски актив који ради на одређенојпроблематици.

Стручни актив васпитача поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 99 Статута реализује следеће послове:

* + Утврђује план рада и подноси извештаје о његовомостваривању;
  + Предлажеоснове за годишњи план васпитно – образовнограда;
  + Утврђују методе и начине унапређења васпитно – образовнограда
  + Прати реализацију васпитно –образовног рада и даје предлоге за његово унапређење
  + Прате и унапређује вођење целокупне педагошкедокументације;
  + Врши и друге послове утврђене планом и програмом радаУстанове.

# Стручни актив васпитача припремних предшколскихгрупа

Стручни актив васпитача припремних предшколских група чине васпитачи припремних група и стручни сарадници установе.

Стручни актив васпитача припремних предшколских група поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 99 Статута реализује следеће послове:

Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

* + Доноси план рада и подноси извештаје о његовојреализацији;
  + Израђује предлог припремног предшколскогпрограма
  + Израђује пројекте који су у вези са припремним предшколскимпрограмом
  + Прати реализацију припремног предшколскогпрограма
  + Прати и унапређује вођење целокупне педагошкедокументације
  + Врши и друге послове и задатке који омогућавају успешну реализацију припремног програма

# Стручни актив медицинских сестара – васпитача

Стручни актив медицинских сестара – васпитача чине све медицинске сестре – васпитачи Установе и стручни сарадници.

Стручни актив медицинских сестара – васпитача поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 99 Статута реализује следеће послове:

* Утврђује план рада и подноси извештаје о његовомостваривању;
* предлаже основе за годишњи план превентивно – здравственезаштите;
* утврђује методе и начине унапређивање превентивно – здравствене заштите и васпитно – образовнограда;
* прати реализацију неге и васпитно – образовног рада и превентивно – здравствене заштите и даје предлог за њену измену идопуну;
* прати вођење педагошке и здравственедокументације
* врши и друге послове и задатке предвиђене планом и програмом радаУстанове

# Стручни актив за развојнопланирање

Стручни актив за развојно планирање чине: представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Управни одбор. Стручни актив за развојно планирање:

1. Утврђује план рада и подноси извештај о његовојреализацији
2. Израђује предлог развојног планаУстанове
3. Израђује пројекте који су у вези са развојним планомУстанове
4. Прати реализацију развојног планаустанове
5. Обавља и друге послове везане за развојно планирање Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговорадиректору.

# Педагошкиколегијум

Педагошки колегијум чине директор, председници стручних актива, председници стручних тимова и стручни сарадници у Установи.

Педагошки колегијум:

1. Доноси план рада и подноси извештаје о његовомостваривању
2. Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада установе
3. Прати остваривање програма васпитања иобразовања
4. Стара се о остваривању циљева и стандардапостигнућа
5. Вреднује резултате рада васпитача , медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника
6. Предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања
7. Решава друга стручна питања васпитно – образовнограда
8. Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односена:
   * планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе
   * старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно – образовног рада
   * старање о остваривању развојног планаустанове
   * сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
   * организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед.сестара и стручнихсарадника
   * планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручнихсарадника
9. на предлгог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци доноси индивидуални образовни план за дете коме је потребна додатна подршка у образовању иваспитању
10. утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача, мед.сестара – васпитача и стручних сарадника за време стручногусавршавања
11. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлукамадиректора.

# Оперативи орган Установе – Колегијум

У циљу изграђивања и спровођења јединствене пословне политике, усклађивања тимског рада и координације рада свих вртића, образује се Колегијум Установе, као саветодавно тело.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар , шефови служби, одговорни радници свих вртића.

На колегијум директор Установе може позвати и друге запослене који нису чланови колегијума у зависности од проблематике која се разматра односно решава.

Радом Колегијума установе руководи директор Установе. Колегијум доноси закључке и препоруке.

# СТРУЧНИ ТИМОВИ ПУ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

* 1. **Стручи Тим за инклузивнообразовање**

Тим за инклузивно образовање чине: васпитачи, медицинска сестра – васпитач, стручни сарадници установе, сарадници, родитељ/др. законски заступник детета коме је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, а по потреби педагошки асистент и представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Тим за инклузију поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 99 Статута реализује следеће послове:

* доноси план рада и подноси извештај о његовојреализацији
* учествује у изради програма васпитања иобразовања
* утврђује методе и начине унапређивање васпитно – образовнограда;
* припрема предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању иобразовању
* израђује пројекте који су у вези са програмом инклузивногобразовања
* прати реализацију инклузивног програма и индивидуалног образовногплана
* обавља и друге послове везане за делатност васпитања и образовања уУстанови

# Тим за пружање додатне подршкедетету

Тим за пружање додатне подршке детету чине васпитач, стручни сарадник, родитељ/др. законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно др. зак. заступника.

# Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, родитеља деце, представник јединице локалне самоуправе и именује га директор.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 54. Статута реализује следеће послове:

* доноси план рада и подноси извештај о његовојреализацији
* учествује у изради аката који се односе на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
* израђује планове, пројекте који су у вези са заштитом;
* прати реализацију одредаба Статута и др.општих аката чија је примена важна зазаштиту
* предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Установи родитеља деце или трећих лица, или по сопственојиницијативи
* сарађује са органима установе и другим субјектима у установи и васн установе на испуњавању задатака из својенадлежности

# Тим за превентивно – здравствену заштиту иисхрану

Тим за превентивно – здравствену заштиту чине сарадник за унапређење превентивно здравствене заштите и сарадници – медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу у установи.

Тим за превентивно – здравствену заштиту поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 99 Статута реализује следеће послове:

* утврђује план рада и подноси извештај о његовојреализацији
* предлаже основе за годишњи план превентивно – здравственезаштите
* утврђује методе и начине унапређивања превентивно – здравственезаштите
* прати реализацију неге превентивно – здравственезаштите
* прати вођење здравственедокументације
* прати квалитет исхране деце која бораве уустанови
* реализује планиране активности из Годишњег плана радаУстанове
* врши и друге послове превиђене планом и програмом радаУстанове

# Тим засамовредновање

Тим за самовредновање чине по један представник из сваког вртића установе, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања и стручни сарадници Установе.

Тим за самовредновање поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 56. Статута реализује следеће послове:

* утврђује план рада и подноси извештај о његовомостваривању
* обезбеђује услове за спровођењесамовредновања
* припрема Годишњи плансамовредновања
* прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађенихподатака
* након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању – акциони план унапређења квалитетарада
* врши и друге послове предвиђене планом и програмом радаустанове

# Тим за обезбеђивање квалитета и развојустанове

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине по један представник васпитача или медицинских сестара – васпитача из сваког вртића, стручни сарадници установе, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за појединапитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе реализује следеће послове:

* планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада Тима за самовредновање
* прати спровођење предложених мера за унапређивање квалитета рада и развојаустанове
* израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојустанове

-подноси извештај о раду тима

* учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развојустанове
* врши и друге послове предвиђене планом и програмом радаустанове

# Тим за професионалниразвој

Тим за професионални развој чине по један представник васпитача или медицинских сестара – васпитача из сваког вртића, стручни сарадник установе, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој реализује следеће послове:

* планира и спроводи стручно усавршавање, професионални развој и напредовање запослених
* бави се реализацијом програма ментор –приправник
* подноси извештај о областима свог рада и радутима
* врши и друге послове предвиђене планом и програмом радаустанове

# Тим за ивршење појединихзадатака

Тим за ивршење појединих задатака чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадник установе, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Тим за ивршење појединих задатака се формира када постоји потреба за реализацијом одређених активности које се организују у Установи а везане су за делатност установе.

# ЗАПОСЛЕНИ УУСТАНОВИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручноусавршавање и одговорност запослених у установи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе.

Запослени у Установи обављају следеће послове:

1. пословируковођења
2. послови унапређивања васпитно-образовнограда
3. послови којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита
4. послови васпитања и образовања и координације у раднимјединицама
5. општи и правнипослови
6. економски послови-рачуноводство, књиговодство, набавка и складиштењематеријала
7. послови припремања и сервирањахране
8. послови текућег и инвестиционог одржавања, кројачки послови и пословиодржавања хигијене

# ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИПОСЛОВИ

**Секретар:** стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи; израђује опште и појединачне правне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља правне послове у вези са уписом деце; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информише запослене праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова, обављање послова службеника за јавне набавке, праћење законских и других прописа и указивање на обавезе који проистичу из њих,праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката,обављање правно техничких послова о статусним променама у Установи, промене назива и седишта, послове везане за упис у судски регистар,заступање Установе пред судовима и другим органима,присуствовање седницама органа управљања и других органа ради давања објашњења и тумачења,стручне и административно техничке послове око спровођења конкурса за пријем радника,стручне и административно техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,сарадња са општинском управом,друштвеном

средином и родитељима,обављањепослова одбране,чување и руковање печатом и штамбиљом Установе,учествује у изради Плана Јавних набавки,учествује у изради Финансисјког плана Установе,води поступак на основу пријаве узбуњивача,уношење података у базу јединственог информационог система – ЈИСП,обавља и друге послове по налогу директора.**Напомена: ПУ „Моравски цвет“ нема секретара, послове из ове области обавља директор и васпитачи.**

**Стручни сарадник за јавне набавке:** прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује; прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи; припрема документацију у поступцима јавних набавки; припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки. прати прописе из области јавних набавки припрема и даје податке из делокруга свога рада, пружа стручну помоћ у поступцимајавних.

**Напомена: ПУ „Моравски цвет“ нема стручног радника за јавне набавке**

**, послове из ове области обавља директор и васпитачи.**

# ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИПОСЛОВИ

**Шеф рачуноводства:** - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење расхода, отписа, амортизације и утврђивање финасијских резултата пословања; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; организује, кординира и контролише рад радника у рачуноводству, прати и проучава законске прописе који регулишу материјално – финансијскопословање и кординира и учествује у изради општих и појединачних аката у вези финансијско рачуноводствених послова,учествује у организацији пописа имовине и обавеза Установе,кординира у изради и саставља предлог финансијског плана,присуствује седницима Управног одбора и даје стручно тумачење у вези финансијског пословања,врши израду финансијских прегледа и анализа везаних за материјално финансијско пословање,учествује у припреми Плана јавних набавки,припрема, подноси и прати стање по захтевима за пренос средстава оснивачу и води евиденцију истих,израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама из области финансијско материјалног пословања,припрема и доставља податке надлежној служби оснивача за утврђивање економске цене за боравак деце у вртићима,врши обрачун и реализује девизно плаћање и води евиденцију истих,кроз апликацију ЦРФ прати задужења и статус измирења,обавља и друге послове по налогудиректора.

**Контиста:** контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи и врши књижњењ;припрема податке за израду финансијског плана; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише формалну и рашунску исправност свих улазних и интерних докумената; врши пријем, контролу и оверу књиговодствених исправа и документације,обрађује и припрема документацију за књижење и врши књижење,води аналитичку евиденцију добављача и врши усаглашавање са истима,врши унос налога и електронско плаћање,врши усаглашавање финансијског књиговодства са материјалним и магацинским,учествује при изради периодичних и годишњих обрачуна,води књигу улазних фактура у писменој и електронској форми,врши контролууговорених

цена,припрема документацију по захтевима за пренос средстава,припрема и даје податке из делокруга свога рада, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе из делокруга свог рада,кроз апликацију ЦРФ прати фактуре добављача и њихов статус измирења,обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства идиректора.

**Благајник:** води благајну и евиденцију зарада; припрема документацију за новчане исплате; исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; припрема податке и документацију за обрачун и ислату зарада, накнада зарада и других примања радника укључујући и израду радне листе, врши обрачун и исплату зарада, накнаде зарада, путних трошковаи осталих давања запосленима илиуговором ангажованог лица,води евиденцију накнада зарада и других примања и врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других давања, подноси прописане пријаве на законом прописан начин,евидентира и доставља податке за регистар запослених (финансијски и кадровски),води материјално књиговодство (намирнице и материјал за одржавање хигијене) и врши усаглашавање истог са финансисјким и магацинским, врши унос налога и електронско плаћање,одлаже и чува књиговодствену документацију из делокруга свога рада, обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства идиректора.

**Референт за финансијско - рачуноводствене послове –аналитичар:** врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање (родитеља); води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; 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,доставља рачуне и опомене родитељима - корисницима услуга,усаглашава стање и врши коресподенцију и контактира са родитељима, васпитачима и јавним извршитељем по питању наплате,књижи аналитику и синтетику купаца по дневним изводима банке, припрема документацију за утужење дужника,доставља обрачун партиципација ради наплате из буџета,води књигу улазних фактура,припрема и даје податке из делокруга свога рада, одлаже и чува књиговодствену документацију из делокруга свога рада,преузима изводе по подрачунима и евиденционом рачуну,врши и друге послове по налогу шефа рачуноводства идиректора.

Напонема: све наведене послове у тачки 8.2. обавља једна особа – Даринка Стевић.

# СТРУЧНИСАРАДНИЦИ

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад у Установи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и логопед.

**Педагог:**- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој детета; пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са, родитељима, односно другим законским заступником и запосленима у установи; пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног 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, подстиче лични и професионални развој васпитача; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; обавља стручне послове у области заштити од насиља и стварање безбедне средине за развој деце, заштита од дискриминације и социјалне искључености деце; учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи; 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; реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; иницира и учествује у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе. учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројекта који могу допринети унапређењу квалитета васпитања и образовања у предшколској установи,учествује у раду комисије за пријем деце,набавља и распоређује игровно – дидактички и потрошни материјал, стручну и дечију литературу водећи рачуна о уједначавању опреме у свим васпитним групама,прати стручну литературу из области васпитно – образовног рада,учествује у раду на естетском и педагошком обликовању просторија а посебно радних просторија,даје сугестије и пружа помоћ васпитачима и мед. сестрама у изради дидактичког материјала,обавља педагошко – инструктивни рад на унапређивању васпитно – образовне праксе,уводи иновације у васпитно – образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце кроз инструктивни рад са васпитачима и мед. сестрама и пружа им стручну помоћ у примени нових облика и метода рада,врши увид у остваривању васпитно – образовног програма и прати процес неге и васпитно – образовни рад у групама,прати начин вођења педагошке документације васпитача и мед. сестара у циљу њеног усавршавања, стварање услова који воде ка инклузивности установе,учествовање у избору и планирању реализацијепосебних

и специјализованих програма,учествује у изради педагошке документације,организује и учествује у стручном усавршавању васпитача и мед.сестара и сам се стручно усавршава,координира, сарађује и обезбеђује примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља,припремање годишњег програма рада и месечних планова рада педагога, учествује у припремању и реализацији културно – јавне делатности,спроводи стратешке одлуке Министарства у установи, у складу са својим описом посла,обавља и друге послове по налогу директора.

**Психолог:**- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача; организује и реализује активности на пружању подршке деце ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступником, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад родитељима, односно другим Законским заступником и запосленима у установи; обавља стручне послове у области заштити од насиља и стварање безбедне средине за развој деце, заштита од дискриминације и социјалне искључености деце; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце; учествује у раду комисије за пријем деце,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; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; учествује у изради прописаних докумената установе; планира и програмира васпитно – образовни рад и води прописанудокументацију и евиденцију,координација сарађује и обезбеђује примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља,прати развој и напредовање деце, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања,обавља саветодавни рад са родитељима деце,обавља аналитичко истраживачке послове, врши припрему за рад и о томе води евиденцију,стручно се усавршава и примењује иновације ураду,води

документацију о свом раду,обавља и дуге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима предшколске установе, реализује извођење слободних и усмерених активности, групни и индивидуални рад са децом , развијање навика код деце, ствара оптималне услове за учење , ради на стварању подстицајне средине, учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма,прати стручну литературу из области васпитно – образовног рада, учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројекта који могу допринети унапређењу квалитета васпитања и образовања у предшколској установи,учествовање у избору дидактичког матерјала у предшколској установи,припремање плана посете психолога васпитно- образовним активностима у предшколској установи,учествовање у праћењу и вредновању васпитно – образовног рада установе и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексисбилности рада установе,стварање услова који воде ка инклузивности установе,спроводи стратешке одлуке Министарства у установи, у складу са својим описом посла,обавља и друге послове по налогудиректора.

**Логопед:**учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деце; спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја; пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету; реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце; остварује саветодавни рад са родитељима или другим законским заступницима деце; учествује у раду тимова и органа установе; води педагошку документацију и евиденцију; сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе. предлаже мере за унапређење квалитета васпитно - образовног рада;остварује сарадњу са децом, родитељима, односно другим законским заступницама и другим запосленима у установи;обавља стручне послове у области заштити од насиља и стварање безбедне средине за развој деце, заштита од дискриминације и социјалне искључености деце; превенција, детекција, дијгностиковање деце са сметњама у говорном развоју и утврђивање глобалног говорног статуса за децу средње, старије и припремне групе,утврђивање пропратних сметњи психофизичког развоја уколико их дете испољава, корективно – терапеутски рад са децом, праћење свих промена насталих током говорне терапије и њихово евидентирање, праћење развоја говора детета и систематско праћење напредовања у говорној терапији током године,пружање непосредне помоћи васпитачима у смислу њиховог обучавања за корективни рад на блажим говорним

сметњама,консултација и сарадња са другим стручним сарадницима установе ради интердисциплинарног сагледавања проблема, учешће у раду стручних органаи тимова

,учествовање у изради програма стручне службе и у изради индивидуалног програма

,обављање саветодавно – консултативног рада са родитељима, пружање помоћи родитељима за рад са децом код куће,координација сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља,обавља консултације и сарађује са здравственом службом, стручњацима истог профила и друштвеном средином,ради на свом стручном усавршавању и примењује иновације у раду,прати стручну литературу из области васпитно – образовног рада,стварање средине за учење, учествује у стварању подстицајне средине,стварање услова који воде ка инклузивности установе,спроводи стратешке одлуке Министарства у установи, у складу са својим описом посла,обавља и друге послове по налогу директора .

**Напомена: ПУ „Моравски цвет“ нема стручне сараднике, послове из ове области обавља директор .**

# ПОСЛОВИ НЕПОСРЕДНОГ ВАСПИТНОГРАДА

**Васпитач:** - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно- образовног рада; структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другог законског заступника деце; учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другог законског заступника деце; обавља послове ментора приправнику, прати рад и даје мишљење; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; ради унапређивања васпитнo-образовне праксе сарађује са родитељима или другог законског заступника деце и широм друштвеном заједницом; учествује у раду стручних органа и тимова установе. води прописану документацију и евиденцију,врши припрему за реализацију васпитно-образовног рада,реализује васпитно- образовни рад у групи кроз извођење слободних и усмерених активности, групни и индивидуални рад са децом, развијање навика код деце, организовање игре и активности на отвореном простору, узимање оброка, дневни одмор,ствара оптималне услове запсихо

* физички развој деце кроз различите облике васпитно – образовног рада,стварање средине за учење и уређење простора, ( структуирање паноа за децу и родитеље, постављање изложби дечјих радова, уређење радних соба … )ради са децом са посебним потребама у групи,прати стручну литературу из области васпитно – образовног рада и ради на свом стручном усавршавању,врши требовање дидактичког, игровног и потрошног материјала дечје и стручне литературе за своју групу,припрема месечне извештаје о присутности деце у групи, ангажује се по питању наплате услуга од родитеља,рад у стручним органима и тимовима Установе, сарађује са породицом и друштвеном средином,

обавља и друге послове по налогу васпитача - главног васпитача, стручних сарадника и директора.

**Медицинска сестра – васпитач:** - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године; учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступником деце; креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игруи различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; води прописану евиденцију и педагошку документацију; ради унапређивања васпитнo-образовне праксе сарађује са родитељима, одностно другим законским заступником, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; учествује у раду стручних органа и тимова установе врши припрему за реализацију неге, васпитно – образовног рада и превентивне заштите (избор дидактичког материјала, израда средстава и играчака за васпитни рад, обезбеђивање општих хигијенских услова кроз одржавање прибора за негу деце, дезинфекцију играчака и радних површина,реализује негу и васпитно-образовни рад кроз контролу здравственог стања деце,стварање хигијенских навика код деце организацијом игре и активности, обезбеђивање одмора, игре и активности на отвореном простору и др.реализује превентивно- здравствену заштиту деце, прати стручну литературу из области васпитно-образовног рада и превентивно-

здравствене заштите и стално се стручно усавршава,стара се о правилном психо-физичком развоју деце,требује дидактички, игровни, стручни и потрошни материјал за своју групу и исти рационално користи,структуира подстицајну средину у радној соби и вртићу,сарађује са породицом,припрема месечне извештаје о присутности деце у својој групи,ангажује се по питању наплате дуга од родитеља,обавља и друге послове по налогу васпитача - главног васпитача, сарадника за унапређивање превентивно здравствене заштите и директора.

**Педагошки асистент:** - пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама; асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика; у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе; учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима; пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу; пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици; редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију. обавља и друге послове у складу са Законом,стручно се усавршава,учествује у стварању оптималних услова за рад и учење,припрема се за рад и о томе води евиденцију,пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим потребама,обавља и друге послове послове по налогудиректора.

**Напомена: ПУ „Моравски цвет“ нема педагошког асистента.**

ПОСЛОВИ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕЗАШТИТЕ

**Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите:** - доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности; планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе; учествује у изради прописаних докумената установе; учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка; обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; води одговарајућу документацију. планира, програмира и прати остваривање програма превентивне – здравствене заштите на нивоу Установе,доприноси стварњу оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности,обавља инструктивни, здравствено-превентивнирад

из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце са родитељима односно старатељима и запосленима у Установи, сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,сарађује и пружа на увид неопходну здравствену документацију службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава директора. прати здравствено стање деце и води потребну медицинску документацију,прати здравствено- епидемиолошко стање и ангажује се у предузимању против епидемијских мера у епидемијским и ванепидемијским условима у сарадњи са надлежним институцијама,прати рад, врши увид у квалитет намирница и количину дистрибуиране хране по вртићима,врши увид у обезбеђивању индивидуалног хигијенско – дијатетског режима код деце са хроничним незаразним болестима,прати и анализира израђене извештаје о микробиолошкој исправности намирница и готовоих јела, воде, снитарно-хигијенксом режиму, организује превентивне прегледе радника,организује обавезне здравствене прегледе радника и води евиденцију, контролише забране рада након санитарних прегледа,

**Сарадник - медицинска сестра – за превентивно здравствену заштиту и негу:** - остварује непосредан превентивнии здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту; сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; сарађује са породицом и друштвеном средином. спроводи мере превентивно здравствене заштите деце, као и поступке и стручна мишљења од стране референтне здравствене установе и интерна стручна упуства сарадника за унапређивање превентивно здравствене заштите, врши јутарњу и продужену тријажу деце,контролише и надзире уређеност и безбедност тераса и дворишта објекта,прати свакодневно здравствено стање и ниво личне хигијене деце и предузима мере профилаксе у сарадњи са сарадником на пословима унапређивања превентивно здравствене заштите,обезбеђује услове за одржавање личне хигијене деце и културно хигијенских навика,обезбеђује правилан распоред оброка и праћење физиолошког размака, прати правилну припрему деце за спавање,по потреби прати децу у активностима ван вртића,прати поштовање примене коришћења заштитне радне одеће и обуће и личне хигијене запослених,свакодневно води евиденцију бројног стања присутне деце,контролише и упућује запослене на обавезан здравствени санитарни преглед,свакодневно врши надзор над спровођењем поступка прања,чишћења и дезинфекције посторија и уређаја у објекту,попуњава здравствени картон детета при упису , одговорна је за праћење и прикупљање података вакциналног статуса и евиденцију напредовања у расту и развоју,сарађује и пружа на увид неопходну здравствену документацију службама санитарне и здравствене инспекције и о томе

благовремено обавештава директора и мед.сестри - сараднику на пословима унапређивања превентивно здравствене заштите,планира и реализује здравствено васпитне активности са децом у односу на план и актуелну здравствену ситуацију,реализује и обезбеђује услове за спровођење посебних противепидемијских мера када за то постоје индикације ( епидемије, узимање матерјала за лабораториске анализе...),у сарадњи са лекаром физијатром и стоматологом припрема и реализује систематске прегледе деце,информише родитеље о налазима лекара и резултатима систематских и осталих прегледа ,припрема и реализује различите облике обавезног информисања родиетеља кроз здравствене поруке , паное и остала писана обавештења и директно је одговорна за доступност информација,збрињава повреде деце и по потреби води дете у одговарајућу здравствену установу, прикупља здравствене потврде деце у вртићу и евидентира разлоге одсуствовања деце,прати фреквенцију оболовања деце у вртићу, води евиденцију и обавештава мед.сестри - сараднику на пословима унапређивања превентивно здравствене заштите,спроводи превентивно корективне вежбе,врши свакодневни увид у квалитет намирница и дистрибуирање хране по васпитним групама и надзире поштовање норматива при сервирању оброка зависно од узрата деце,прати и организује дистрибуцију чистог и прљавог веша и постељине, врши надзор над хигијеном постељине и игровног матерјала директно је одговорна за прање и дезинфекцију играчака и евидентирање,планира и обезбеђује услове за реализацију појединих васпитно образовних активности са децом иродитељима,

# ПОСЛОВИИСХРАНЕ

Послове исхране обављају: два кувар, две сервирка, магационер – достављач

# ПОСЛОВИ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ИТРАНСПОРТА

Послове текућег одржавања и транспорта обављају:Мајстор одржавања који је и – референт ппз., мајстор одржавања, помоћнирадник,домар

# ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊАХИГИЈЕНЕ

Послове одржавања хигијене обављају: техничар одржавања одеће – вешерка, чистачица.

# 9. Упис деце

Установа врши упис деце током целе радне године у случају када за то постоје могућности.

Уписују се деца која су за то стекла законски услов за упис у вртић на основу критеријума утврђених Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколске установе („Сл. гласник РС“, бр. 44/11), Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписују у васпитну групу („Сл.гласник РС“, бр. 44/11).

Упис деце у предшколску установу врши се на захтев родитеља, старатеља, односно усвојитеља(даље. подносилац захтева), у конкурсном року, на посебном обрасцу.

Захтев за упис детета у Установу може се поднети:

1. путем електронске услуге на националномпорталу електронске управе Владе РС ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs/))- подаци из матичне књиге рожених за дете и подаци о радноправном статусу за одређене категорије запослених, који су садржани у базиподатака

Централног регистра обавезног социјалног осигурања, подношењем захтева, прибављају се увидом уисте, по службенојдужности;

1. непосредно у Установи на посебном обрасцу-запослени у Установи који прими захтев, узсагласност подносиоца захтева, посредством националног портала електронске управе Владе РС,прибавља податке из тачке1).

У захтеву за упис подносилац захтева наводи три назива вртића где жели да упише дете, а дете сеуписује у вртић у коме има места.

Подносилац захтева даје писану изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета користеискључиво за упис детета увртић.

Установа гарантује тајност свих података које је родитељ, старатељ, одн. усвојитељ детета доставио уз захтев за упис детета увртић.

Пријем деце вршиће Комисија за пријем деце од 3 члана, а коју именуједиректор Установе.

Подносилац захтева има право увида у податке који се односе на његово дете.

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица саразличитим програмима предшколског васпитања и образовања,врши упис деце предшколског узраста, према следећим критријумима за утврђивање приоритета за упис:

# Деца из друштвено осетљивихгрупа:

1. деца жртве насиља упородици,
2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
3. деца самохранихродитеља:
4. деца из социјално нестимулативнихсредина:

* деца коју предложи Секретаријат за социјалну заштиту или друга надлежнаинституција (корисници социјалних станова, контејнер насеља насељаитд.)

1. деца са сметњама у психофизичкомразвоју:
2. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
3. деца тешко оболелихродитеља:
4. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
5. деца предложена од стране центра за социјалнирад,
6. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност иразвој.

# Деца запослених родитеља и редовнихстудената:

1. Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарнојпородици.
2. Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколскуустанову.
3. Осталадеца.

# 10. Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Када запослени изврши повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања из члана 110 -112. Закона о основама система образовања и васпитања, Установа одмах обавештавародитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак. Ток и правила поступка су одређени и дефинисани у Закону о основама система образовања и васпитања и Посебног протокла за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образивно-васпитним установама.

# Забранадискриминације

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђених законом којим се прописује забрана дискриминације. Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањемпрвенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

# Забрана насиља, злостављања изанемаривања

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривањедеце; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развојдеце.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета од старане запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим, као и детета према другој деци или запосленим.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана, од стране деце, њихових родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог Правилника, против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

# Правадетета

Права детета остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописанихзаконом;
2. уважавањеличности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања;

# ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПУ „МОРАВСКИ ЦВЕТ“ЖАБАРИ

* 1. Финансијски план за 2021.годину
  2. План јавних набавки за 2021.годину
  3. Извештај о финансијском пословању за 2020.годину

Напомена: документа се налазе на сајту Установе [www.moravskicvet.com](http://www.moravskicvet.com)

# НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧАИНФОРМАЦИЈА

Документација ПУ „ Моравски цвет“ Жабари се заводи у складу са Правилником о административно-канцеларијском и архивском пословању Установе.

Носачи информација којима располаже ПУ „ Моравски цвет“ Жабари, настали у раду и у вези са радом Установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о административно-канцеларијском и архивском пословању, и то у:

-Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)

-Електронска база података

-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а,

* документација о набавци опреме и других средстава за рад Установе, чувају се у просторијама управне зграде „Моравски цвет“ ,Драгослава Весића 12,Жабари.

-На интернет презентацији Установе [www.moravskicvet.com](http://www.moravskicvet.com)објављују се информације које су настале ураду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а попотреби се недељно или месечноажурирају.

# ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГЗНАЧАЈА

# Врсте информација које ПУ „Моравски цвет“ Жабари поседује и ставља наувид:

ПУ „Моравски цвет“ Жабари поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору ораду.

Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада Установе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама одјавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07 и 104/09), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавногзначаја.

# Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавногзначаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони,односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси закључак о одбацивању захтева каонеуредног.

Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Установа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме израдикопију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Установе, у складу са чаланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

# Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавногзначаја Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавногзначаја

................................................................................................................................................

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам:\* ⁫

* обавештење да ли поседује тражену информацију;⁫
* увид у документ који садржи тражену информацију;⁫
* копију документа који садржи тражену информацију;⁫
* достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*⁫
  + поштом⁫
  + електронском поштом⁫
  + факсом⁫
  + на другиначин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

.

(навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У , дана 20 године

адреса

други подаци законтакт

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.

14.4. Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ „Моравски цвет“ Жабари у 2021. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу

информацијама од јавног значаја од стране ПУ “Моравски цвет“ Жабари у 2021. години је сачињен у складуса чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07 и 104/09).

Захтеви

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Тражилац информације** | **Број поднетих захтева** | **Број усвојених – делимично усвојених**  **захтева** | **Број одбачених захтева** | **Број одбијених захтева** |
| 1. | Грађани | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Медији | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Невладине организације и друга удружења грађана | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Политичке странке | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Органи власти | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Остали | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Укупно | 0 | 0 | 0 | 0 |

Жалбе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Тражилац информације | Укупан број  изјављених жалби | Број жалби због  одбијеног захтева | Број жалби на закључак о одбацивању захтева | Број жалби због непоступања позахтеву | Број осталих жалби |
| 1. | Грађани | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Медији | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Невладине организације и  друга удружења грађана | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Политичке странке | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Органи власти | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Остали | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Укупно | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

# 14 .ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ПУ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ

ПУ „Моравски цвет“

Адреса: Драгослава Весића 12

12374 Жабари

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима РЈ су наведене у тачки 3. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се преко поште:

Радно време: од 08,30 до 13,30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. ПУ „Моравски цвет“ Жабари поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Електронска адреса Установе: [cvetmoravski@gmail.com](mailto:cvetmoravski@gmail.com)

Вебсајт: [www.moravskicvet.com](http://www.moravskicvet.com)

Телефон: 012/250 171

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Установи је директор.

Дел.бр. 28/1

27.1.2022.